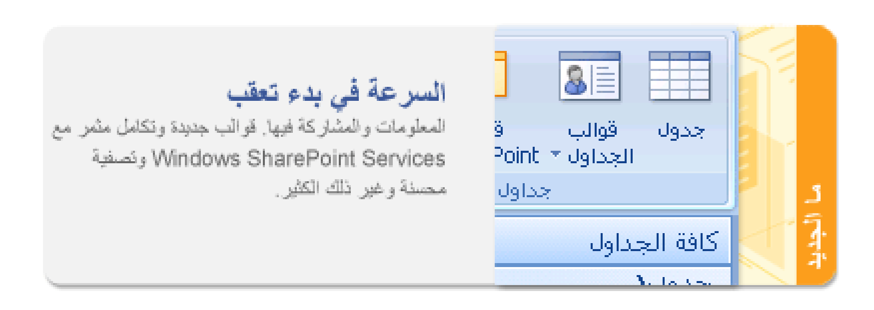
الشامل في

Microsoft Office Access 2007

تأليف

المهندس فهمي الصيرفي

ما الجديد في Microsoft Office Access ٢٠٠٧:



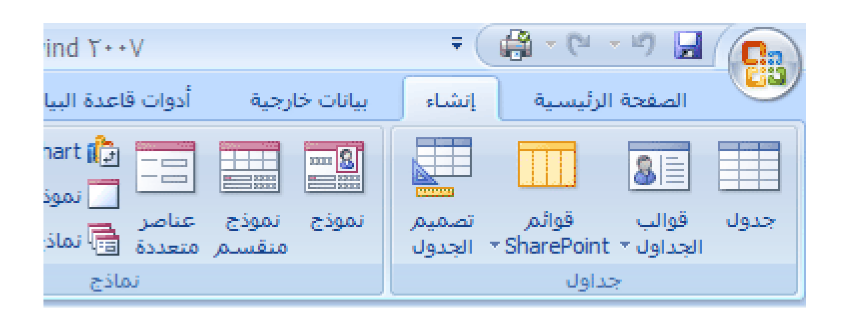
يقدم Microsoft Office Access 2007 مجموعة متميزة من الأدوات التي تسمح لك بسرعة تعقب المعلومات وإنشاء تقارير عنها ومشاركتها في بيئة قابلة للإدارة. ومع ما يتميز به من إمكانيات التصميم التفاعلية الجديدة، والمكتبة المنشئة مسبقًا لقوالب تطبيقات تعقب البيانات، والقدرة على العمل باستخدام بيانات من مصادر بيانات متعددة، بما في ذلك Microsoft SQL Server، يسمح لك Office Access 2007 بسرعة إنشاء تطبيقات تعقب للبيانات جذابة وعملية دون الحاجة إلى معرفة عميقة بقواعد البيانات. يمكنك بشكل سريع إنشاء تطبيقات وتقارير وملاءمتها لاحتياجات العمل المتغيرة، ونظرًا للتكامل والمحسّن مع Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 ويساعدك Office Access 2007 على مشاركة المعلومات وإدارتها وتدقيقها ونسخها احتياطيًا.

يتضمن Office Access 2007 مجموعة من تطبيقات التعقب المنشئة مسبقًا في شكل قوالب يمكنك استخدامها لبدء التعقب بشكل سريع. ويمكنك استخدامها مباشرًة أو تحسينها وتنقيحها لتتعقب المعلومات كيفما تشاء. كما يمكنك استخدام طرق عرض وتخطيطات جديدة، وعمليات فرز وتصفية محسنة، ونص منسق، وحقول متعددة القيم، ونماذج منقسمة، ومجموعة من الميزات الجديدة لإنشاء تطبيقات تعقب أفضل ولمشاركة المعلومات المتعقبة بفاعلية مع الآخرين.

يمكنك باستخدام Office Access 2007 الشروع في العمل سريعًا باستخدام واجهة المستخدم الجديدة والقوالب والميزات الإنتاجية الجديدة.

واجهة المستخدم الجديدة المحسنة:

يستخدم Office Access 2007 واجهة مستخدم جديدة مصممة خصيصًا لتجعلك أكثر إنتاجية. فهي تساعدك على العمل والتعلم والبحث بشكل أسرع. تستخدم واجهة المستخدم الجديدة مساحة قياسية تسمى الشريط، والتي تستبدل طبقات القوائم وأشرطة الأدوات الموجودة في الإصدارات الأقدم من Access.



يمكنك بواسطة الشريط تحديد موقع مجموعات الأوامر المرتبطة بشكل أسرع. على سبيل المثال، إذا أردت إنشاء نموذج أو تقرير جديد، فإنك ستجده ضمن علامة التبويب "إنشاء". يجعل التصميم الجديد من السهل العثور على الأوامر التي تحتاجها. كما ستلاحظ ميزات ربما لم تكن تلاحظها في التصميمات السابقة، وهو ما يحدث نظرًا لأنه باستخدام علامات التبويب المستخدمة في Office Access 2007، يتم وضع الأوامر بالقرب من السطح، بدلاً من داخل القوائم. أي أنك ستقوم بقليل من البحث وكثير من التذكر.

كما أنك ستعمل بشكل سريع بفضل الإطار الجديد "الشروع في استخدام Microsoft Office Access". توفر هذه الميزة الوصول السريع للطريقة الجديدة للشروع في العمل، بما في ذلك الوصول إلى مكتبة تحتوي على قوالب قواعد بيانات مصممة بشكل محترف.



تشمل العناصر الرئيسية لواجهة المستخدم الجديدة في Office Access 2007 ما يلي:

-صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access — هي طريقة جديدة للشروع في العمل وتظهر عند بدء تشغيل Access من القائمة "ابدأ" أو من الاختصار الموجود على سطح المكتب.

-الشريط — أي المساحة الموجودة أعلى إطار البرنامج حيث يمكنك اختيار الأوامر.

-علامة تبويب الأمر — يتم عرض الأوامر وتجميعها بحيث يمكنك البحث عن الأوامر التي تريدها عند الحاجة.

-علامة تبويب الأمر السياقية — تظهر علامة تبويب الأمر تبعًا للسياق — أي تبعا للكائن الذي تعمل عليه أو المهمة التي تنفذها. تتضمن علامة التبويب هذه الأوامر التي يمكن تطبيقها بشكل كبير على المهمة الحالية.

-المعرض — هو عنصر تحكم جديد يعرض اختيارات مرئية، بحيث يمكنك مشاهدة النتائج التي سيتم الحصول عليها. تستخدم المعارض ضمن واجهة المستخدم في ٢٠٠٧ Office system Microsoft. فهي تسمح لك باختيار النتيجة دون أن تقلق على كيفية تنفيذ ذلك.

شريط أدوات الوصول السريع — هو شريط أدوات قياسي مفرد يظهر في الشريط موفرًا وصولاً سريعًا ومباشرًا باستخدام النقر المفرد فوق الأوامر الأكثر استخدامًا، مثل "حفظ" و"تراجع".

جزء التنقل — المنطقة الموجودة في الجانب الأيمن من الإطار وتعرض كائنات قاعدة البيانات. يستبدل "جزء التنقل" إطار "قاعدة البيانات" المستخدم في الإصدارات الأقدم من Access.

المستندات المبوبة — يتم عرض الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير ووحدات الماكرو كمستندات مبوبة.



شريط المعلومات — أي الشريط الموجود أسفل الإطار الذي يعرض معلومات الحالة ويحتوي على أزرار تسمح لك بتبديل طرق العرض.

شريط الأدوات المصغّر — وهو عنصر يشبه شريط الأدوات ويظهر بشكل شفاف أعلى النص الذي حددته، بحيث يمكنك تطبيق التنسيق، مثل غامق أو مائل أو تغيير الخط.

قوالب رائعة للشروع في العمل:

استخدم إطار الشروع في استخدام Microsoft Office Access للشروع سريعًا في إنشاء قاعدة البيانات. يمكنك إنشاء قاعدة البيانات الخاصة بك أو استخدام أحد قوالب قواعد البيانات المصممة بحرفية الموجودة مع البرنامج.



يعتبر كل قالب تطبيق تعقب كامل، يحتوي على جداول ونماذج وتقارير واستعلامات ووحدات ماكرو وعلاقات معرفة مسبقًا. تم تصميم القوالب لتفيد المستخدم بشكل مباشر بحيث يمكنه تنفيذ المهمة وإتمامها بشكل سريع. إذا كان تصميم القالب ملائمًا لاحتياجاتك، يمكنك البدء مباشرًة. أما إذا لم يكن ملائمًا لاحتياجاتك، فيمكنك استخدامه للبدء في إنشاء قاعدة بيانات تلائم احتياجاتك الخاصة.



يحتوي Office Access 2007 على مجموعة من قوالب قاعدة البيانات الموجودة في المربع. كما يمكنك استخدام إطار الشروع في استخدام Microsoft Office Access للاتصال بـ Microsoft Office Online وتنزيل أحدث القوالب الجديدة أو التي تمت مراجعتها.

تشمل القوالب المتوفرة ما يلي:

الأحداث

الأصول

الطلاب

الكليات

المشاريع

المشاريع التسويقية

المشاكل

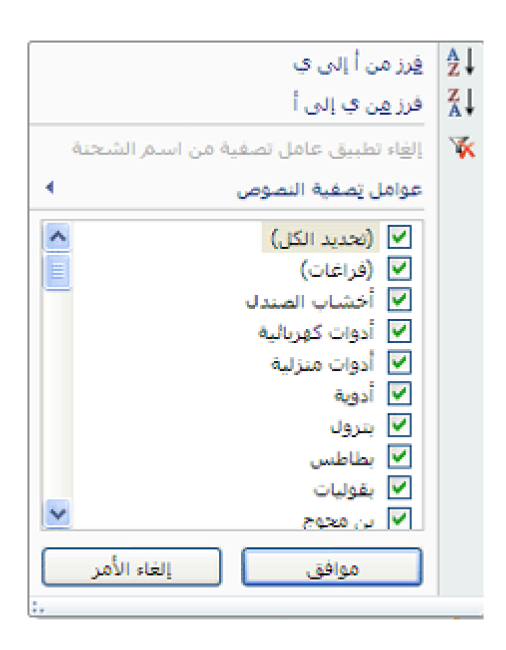
المهام

جهات الاتصال

قنوات المبيعات

عمليات فرز وتصفية محسنة:

هل ترغب في العثور السريع على قيمة مطابقة أو فرز عمود بيانات؟ توفر ميزة "التصفية التلقائية" الجديدة في Office Access 2007 إمكانيات تصفية فعالة تساعدك على التركيز السريع على البيانات التي تريدها. يمكنك بسهولة تحديد ما تريد من بين القيم الفريدة الموجودة في عمود، وهو ما يكون مفيدًا إذا تعذر استدعاء الاسم الذي تريده، أو فرز القيم باستخدام الخيارات العادية المتاحة في القائمة التي تظهر حسب السياق، مثل "فرز من الأقدم إلى الأحدث" أو "فرز من الأحدث إلى الأقدم".



يمكنك العثور على خيارات التصفية الأكثر شيوعًا بارزة ضمن أوامر القائمة، أو استخدام عوامل تصفية سريعة لتقييد المعلومات المستندة إلى البيانات التي تدخلها. تتغير خيارات التصفية تلقائيًا تبعًا لنوع البيانات، ولذلك ستشاهد اختيارات ذات معنى لبيانات النص والتاريخ والرقم.

تم تصميم ميزات الفرز والتصفية الجديدة هذه بحيث يسهل عليك استخدامها بأسلوب متسق سواء كنت تستخدم Office Access 2007 أو Microsoft Office Excel 2007.

طريقة عرض "التخطيط":

تسمح لك طريقة عرض "التخطيط" الجديدة بإجراء تغييرات على التصميم أثناء الاستعراض. تسمح لك هذه الإمكانية بإجراء العديد من التغييرات الشائعة على التصميم أثناء عرض نموذج أو تقرير نشط. على سبيل المثال، يمكنك إضافة حقل عن طريق سحبه من جزء قائمة الحقول، أو تغيير الخصائص باستخدام ورقة الخصائص.

تدعم طريقة عرض "التخطيط" التخطيطات المكدسة والمجدولة الجديدة — وهي مجموعات من عناصر التحكم التي يمكنك استخدامها كوحدة واحدة، بحيث يمكنك بسهولة إعادة ترتيب الحقول أو الأعمدة أو الصفوف أو التخطيطات بأكملها. يمكنك أيضًا إزالة حقل أو إضافة تنسيق بسهولة في طريقة عرض "التخطيط". تظل طريقة عرض "التصميم" متوفرة للعمل كثير التفاصيل، كما تم تحسينها لدعم التخطيطات.

تخطيطات مكدسة ومجدولة:

تحتوي النماذج والتقارير غالبًا على معلومات مجدولة، مثل عمود يحتوي على أسماء عملاء أو صف يحتوي على كافة الحقول لأحد العملاء. يمكنك استخدام Office Access 2007 لتجميع عناصر التحكم هذه في تخطيط لاستخدامه بطريقة سهلة كوحدة واحدة، متضمنًا التسمية. كما توفر هذه الميزة قدر كبير من المرونة بحيث يمكنك تحديد عناصر التحكم من مقاطع مختلفة، مثل التسمية في رأس المقطع أو تذييله. كما يمكنك بسهولة القيام بما يلي:

نقل تخطيط أو تغيير حجمه. على سبيل المثال، نقل عمود إلى اليسار أو إلى اليمين.

تنسيق تخطيط. على سبيل المثال، تعيين عمود اسم العميل بالخط الغامق بحيث يتم تمييزه.

إضافة عمود (حقل) إلى تخطيط.

حذف عمود (حقل) من تخطيط.

يتم حفظ التخطيطات مع التصميم، ومن ثم تصبح متوفرة.

تقويم تلقائي لانتقاء التاريخ:

تكتسب الحقول وعناصر التحكم التي تستخدم نوع البيانات "تاريخ/وقت" ميزة جديدة تلقائيًا تتمثل في دعم تقويم تفاعلي منضم لاختيار التاريخ. يظهر زر التقويم تلقائيًا إلى يسار التاريخ. هل ترغب في معرفة تاريخ يوم الجمعة القادم؟ انقر فوق الزر ليسمح لك التقويم تلقائيًا باختيار التاريخ. يمكنك اختياريًا إيقاف تشغيل التقويم لحقل أو عنصر تحكم باستخدام خاصية.

النص المنسق في حقول "المذكرة":

لم يعد تنسيق النص مقصورًا على استخدام النص العادي مع توفر دعم النص المنسق الجديد في Office Access 2007. يمكنك تنسيق النص باستخدام خيارات، مثل غامق ومائل وخطوط مختلفة وألوان وخيارات التنسيق الشائعة الأخرى، وكذلك تخزين النص في قاعدة البيانات بشكله المنسق. يتم تخزين النص المنسق في حقل "مذكرة" بتنسيق يستند إلى HTML ويتفق مع نوع بيانات النص المنسق في Windows SharePoint Services. يتم تعيين الخاصية تنسيق_النص الجديدة إلى نص منسق أو نص عادي، ومن ثم يتم تنسيق المعلومات في عناصر تحكم مربع النص وفي طريقة عرض "ورقة البيانات".

إنشاء سريع ومحسن باستخدام علامة التبويب "إنشاء":

إن علامة التبويب إنشاء الموجودة في الشريط هي نقطة البداية الأساسية الجديدة لإضافة كائنات جديدة. يمكنك بشكل سريع إنشاء نماذج وتقارير وجداول وقوائم SharePoint واستعلامات ووحدات ماكرو ووحدات نمطية جديدة والمزيد. تراعي عملية الإنشاء الكائن النشط، بحيث إذا كان لديك جدول مفتوح يمكنك إنشاء نموذج جديد يستند إلى هذا الجدول بمجرد النقر مرتين بالماوس. تعتبر النماذج والتقارير الجديدة أكثر جاذبية وذات فائدة مباشرة، لما تم من ترقية لتصميمها. على سبيل المثال، تتضمن النماذج والتقارير التي يتم إنشاؤها تصميمات احترافية وتضاف لها رؤوس تحتوي على شعار وعنوان تلقائيًا، وبالنسبة للتقرير يضاف أيضًا تاريخ ووقت إليه؛ بالإضافة إلى التذييلات والإجماليات التي تتضمن معلومات.



ستجد أن الكائنات المنشأة باستخدام طريقة الإنشاء الجديدة السريعة تساعدك على الإنجاز السريع وبأقل مجهود.

إنشاء سريع للجداول باستخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" المحسنة

يعتبر إنشاء الجداول الآن أسهل من ذي قبل — انقر فقط فوق جدول ضمن علامة التبويب إنشاء ثم ابدأ إدخال البيانات في طريقة عرض "ورقة البيانات" المحسنة. يحدد Office Access 2007 تلقائيًا نوع البيانات بحيث تبدأ العمل مباشرةً. باستخدام العمود الجديد إضافة حقل جديد، يصبح المكان الذي يمكنك إضافة الحقل إليه واضحًا — وإذا أردت تغيير نوع البيانات أو تنسيق العرض، يمكنك تنفيذ ذلك بسهولة باستخدام الشريط. كما يمكنك لصق جداول Excel في ورقة بيانات جديدة. ينشئ Office Access 2007 كافة الحقول ويلاحظ أنواع البيانات تلقائيًا.

Orders Status

إضافة حقل جديد	Status Name	Status ID
١	New	٠
	Invoiced	١
	Shipped	٢
	Closed	٣

1 العمود "إضافة حقل جديد"

هل تريد إضافة حقل معرف العميل إلى جدول الطلبات؟ اسحب حقلاً من جزء قائمة الحقول الجديد إلى ورقة البيانات لإضافة حقل من جدول آخر، ينشئ Access تلقائيًا أية علاقات لازمة أو يطالبك بذلك خلال الإنشاء.

صف "الإجمالي" في أوراق البيانات:

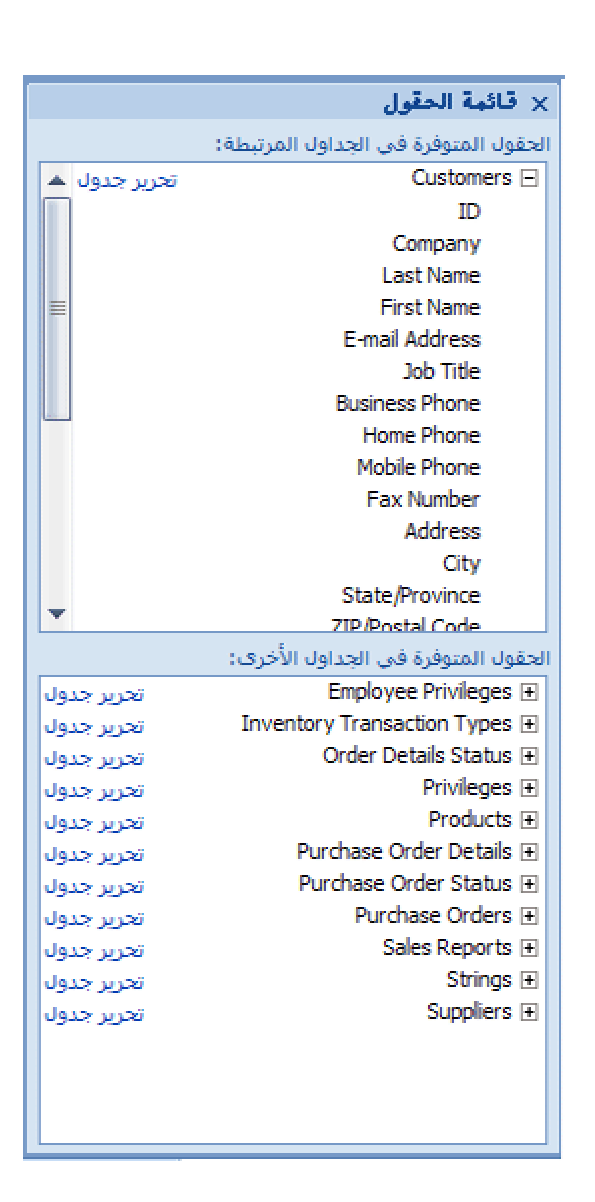
من الميزات الجديدة في طريقة عرض "ورقة البيانات" صف "الإجمالي"، حيث يمكنك إضافة مجموع أو عدد أو متوسط أو حد أقصى أو حد أدنى أو انحراف معياري أو تباين. وهو ما يتم عن طريق الإشارة ثم النقر لتحديد الخيار الذي تريده.

قوالب الحقول لإنشاء حقول جديدة:

هل تقضي وقتًا طويلا في تصميم الحقل؟ اسحب جزء "قوالب الحقول" الجديد. قالب الحقل هو تصميم للحقل، له اسم ونوع بيانات وطول وخصائص معيّنة مسبقًا. يمكنك سحب الحقول التي تريدها إلى ورقة البيانات. تستند قوالب الحقول إلى XSD بحيث يمكنك إعداد أوصاف ثابتة للاستخدام المشترك في القسم أو مجموعة العمل.

جزء مهام "قائمة الحقول":

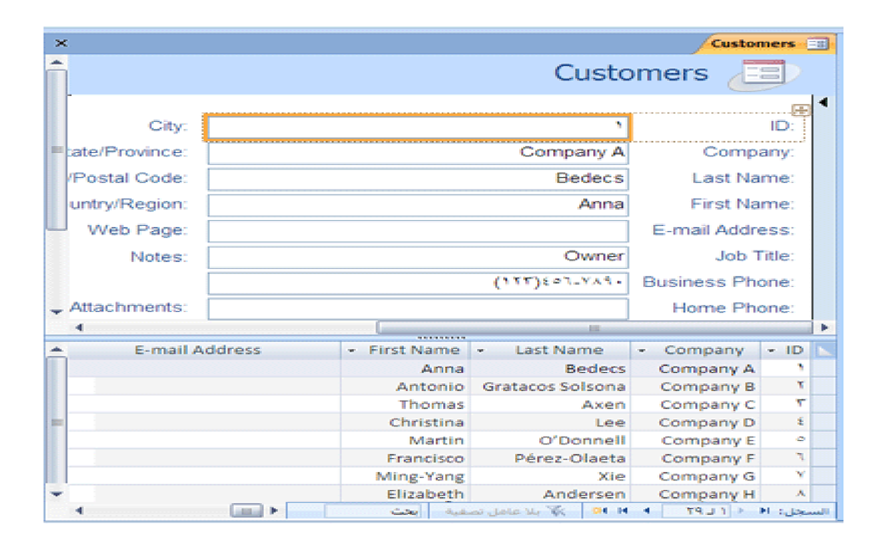
يتميز جزء قائمة الحقول الجديد عن منتقي الحقول الموجود في الإصدارات الأقدم من Access بإمكانية تضمين حقول من جداول أخرى. يمكنك سحب الحقول وإفلاتها من الجدول في مصدر السجل أو الجداول المرتبطة أو الجداول غير المرتبطة في قاعدة البيانات. يراعي Office Access 2007 إنشاء البنية الأساسية المطلوبة، بحيث إذا كانت هناك حاجة لعلاقة بين الجداول يقوم بإنشائها تلقائيًا أو يطالبك بذلك خلال العملية.



قائمة الحقول
الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة:
Customers
تحرير جدول
ID
Company
Last Name
First Name
E-mail Address
Job Title
Business Phone
Home Phone
Mobile Phone
Fax Number
Address
City
State/Province
ZIP/Postal Code
الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى:
Employee Privileges
Inventory Transaction Types
Order Details Status
Privileges
Products
Purchase Order Details
Purchase Order Status
Purchase Orders
Sales Reports
Strings
Suppliers
تحرير جدول

النماذج المنقسمة :

يمكنك استخدام النموذج المنقسم الجديد لإنشاء نموذج يجمع بين طريقة عرض "ورقة البيانات" وطريقة عرض "النموذج". يمكنك تعيين خاصية لإخبار Access بما إذا كنت تريد وضع ورقة البيانات في الأعلى أم الأسفل أم اليسار أم اليمين.



الحقول متعددة القيم :

يمكنك إنشاء حقل يحتوي على قيم متعددة. افترض أنك تريد تخزين قائمة بالفئات التي قمت بتعيين عنصر لها. في معظم أنظمة إدارة قواعد البيانات وفي الإصدارات الأقدم من Access، يجب إنشاء علاقة أطراف بأطراف لتنفيذ ذلك بشكل صحيح. في Access Office ٢٠٠٧، يتم تنفيذ هذا الجزء الصعب نيابة عنك عندما تختار حقل متعدد القيم. يعتبر استخدام الحقول متعددة القيم مناسبًا بشكل خاص عندما تستخدم Office Access 2007 للعمل مع قائمة SharePoint تحتوي على أحد أنواع الحقول متعددة القيم في Windows SharePoint Services. يتوافق Office Access 2007 مع أنواع البيانات هذه.



نوع البيانات "مرفق" لتخزين الصور أو الرسومات أو ملفات Office أو أي نوع من الملفات

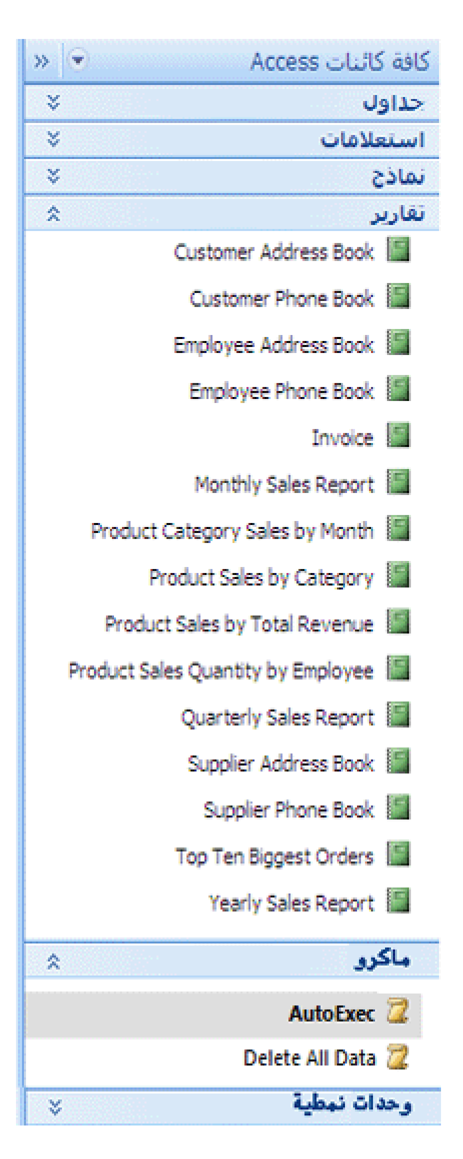
يسمح لك نوع البيانات الجديد "مرفق" بتخزين كافة أنواع المستندات والملفات الثنائية في قاعدة البيانات بسهولة دون حدوث زيادة غير ضرورية في حجم قاعدة البيانات. يتم ضغط المرفقات تلقائيًا عند الحاجة إلى تصغير مساحة الاستخدام. هل تريد إرفاق مستند Microsoft Office Word 2007 إلى سجل؟ هل تريد حفظ سلسلة من الصور الرقمية في قاعدة البيانات؟ تجعل المرفقات هذه المهام أكثر سهولة. كما يمكنك إرفاق عدة مرفقات بسجل مفرد.

استخدام لون خلفية بديل:

تدعم أوراق البيانات والتقارير والنماذج المستمرة لون جديد بديل للخلفية يمكنك تعيينه بشكل مستقل عن لون الخلفية العادي. يمكنك بسهولة تظليل كل سطر آخر كما يمكنك اختيار أي لون.

جزء التنقل:

يوفر "جزء التنقل" وصولاً سهلاً إلى كافة الكائنات ويستبدل إطار "قاعدة البيانات". يمكنك تنظيم الكائنات حسب نوع الكائن أو تاريخ الإنشاء أو تاريخ التعديل أو الجدول المرتبط (استنادًا إلى تبعيات الكائن)، أو في مجموعات مخصصة تقوم بإنشائها. هل تريد مساحة أكبر للعمل على تصميم النموذج؟ يوجد "جزء التنقل" في الجانب الأيمن ويمكنك طيه بحيث يشغل مساحة أقل، ويظل متوفرًا.



وحدات الماكرو المضمنة:

يمكنك استخدام وحدات الماكرو الموثوقة والمضمنة لتجنب كتابة التعليمة البرمجية. يتم تخزين الماكرو المضمن في خاصية ويكون جزءًا من الكائن الخاص به. يمكنك تعديل تصميم ماكرو مضمن دون الحاجة إلى الانشغال بعناصر التحكم الأخرى التي قد تستخدم الماكرو — ويعتبر كل ماكرو منضم مستقلاً بذاته. تعتبر وحدات الماكرو المضمنة موثوقة حيث يتم منعها تلقائيًا من تنفيذ العمليات المحددة غير الآمنة.

عارض التعليمات المحسن:

على عكس الإصدارات الأقدم من Access، يوفر Office Access 2007 وصولاً سريعًا إلى تعليمات المستخدم وتعليمات المطور من نفس إطار عارض "التعليمات". تم إعادة تصميم طريقة التعليمات الجديدة استجابة إلى ملاحظات المستخدمين. يمكنك قصر البحث على تعليمات المطور فقط، إذا أردت، والحصول على كافة التعليمات الخاصة بالمستخدم والمطور من Office Online.

مشاركة المعلومات المتعقبة بفاعلية مع الآخرين:

يمكنك استخدام Office Access 2007 لتجميع البيانات ومشاركتها بسهولة وأمان، حيث يمكنك إنشاء تطبيقات قواعد بيانات تعاونية باستخدام Access وServices Windows SharePoint. يمكنك تخزين المعلومات في قوائم على موقع SharePoint على ويب والوصول إليها باستخدام جداول مرتبطة في قاعدة بيانات Access، أو تخزين ملف Access بالكامل على موقع SharePoint.

طريقة عرض "التقرير" وطريقة عرض "التخطيط":

طريقتان جديدتان للعرض تسمحان لك بالعمل مع التقارير بشكل تفاعلي. باستخدام طريقة عرض "التقرير" الجديدة، يمكنك استعراض التقرير بشكل منسق ودقيق دون الحاجة إلى طباعته أو معاينته. للتركيز على سجلات معيّنة، استخدم ميزة التصفية، أو استخدم عملية بحث للبحث عن نص متطابق. يمكنك استخدام أمر النسخ لسحب نص لعمليات النسخ واللصق باستخدام الحافظة، أو بالنقر فوق الارتباطات التشعبية النشطة المعروضة في التقرير لتتبع الارتباط باستخدام المستعرض.

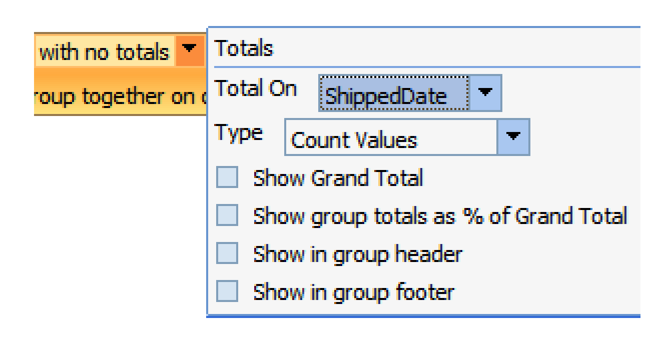
تضيف طريقة عرض "التقرير" إمكانية الاستعراض، بينما تسمح لك طريقة عرض "التخطيط" بإجراء تغييرات على التصميم أثناء الاستعراض. تسمح لك هذه الإمكانية بإجراء العديد من التغييرات الشائعة على التصميم أثناء عرض تقرير نشط.

على سبيل المثال، يمكنك إضافة حقل عن طريق سحبه من جزء قائمة الحقول، أو تغيير الخصائص باستخدام ورقة الخصائص. تدعم طريقة عرض "التخطيط" التخطيطات المكدسة والمجدولة الجديدة — مجموعات عناصر التحكم التي يمكنك استخدامها كوحدة واحدة، بحيث يمكنك بسهولة إعادة ترتيب الحقول أو الأعمدة أو الصفوف أو التخطيطات بأكملها. يمكنك أيضًا إزالة حقل أو إضافة تنسيق بسهولة في طريقة عرض "التخطيط". تظل طريقة عرض "التصميم" متوفرة للعمل كثير التفاصيل، كما تم تحسينها لدعم التخطيطات.

ميزة التجميع والفرز والإجمالي:

من الميزات الجديدة في Office Access 2007 وجود طريقة أفضل وأسهل للتجميع والفرز في التقارير وإضافة الإجماليات. ستجد واجهة المستخدم الجديدة أسهل في التنقل والفهم، وعندما يتم استخدامها مع طريقة عرض "التخطيط"، ورؤية تأثير التغييرات مباشرّة.

هل ترغب في مشاهدة إجمالي المبيعات حسب الإقليم في تقرير؟ استخدم طريقة عرض "التخطيط" وجزء "التجميع" الجديد لإضافة مستوى مجموعة وطلب إجمالي. — يمكنك رؤية التغييرات مباشرةً في التقرير! تساعدك القائمة المنسدلة "الإجماليات" على إضافة مجموع أو متوسط أو عدد أو حد أقصى أو حد أدنى بسهولة إلى الرؤوس والتذييلات. لم تعد الإجماليات البسيطة تتطلب إنشاء حقل محسوب يدويًا. ما عليك الآن سوى الإشارة ثم النقر.



مظهر محسّن على التقارير المنشئة تلقائيًا:

تنشئ ميزة "الإنشاء السريع" الجديدة تلقائيًا تقارير ذات تصميمات احترافية تتضمن رؤوسًا تحتوي على شعار وعنوان وتاريخ ووقت وتذييلات وإجماليات تتضمن معلومات.

إدارة المعلومات وتدقيقها:

تمكنك ميزات الأمان المحسنة في Office Access 2007 والتكامل القوي مع Windows SharePoint Services من إدارة تطبيقات تعقب المعلومات بشكل أكثر فاعلية وتساعدك على تأمينها. وبتخزين بيانات تطبيق التعقب في قوائم في Windows SharePoint Services، يمكنك تدقيق محفوظات المراجعة، واستعادة المعلومات المحفوظة، وتعيين أذونات الوصول إلى البيانات.

أمان محسّن:

لكي تجعل Office Access 2007 أكثر أمانًا وللحفاظ على التناسق مع منتجات ٢٠٠٧ Office release الأخرى، يتضمن Office Access 2007 ميزات أمان جديدة ومحسنة. وتأتي كافة القرارات المتعلقة بالثقة بالمواقع بشكل موحد مع "مركز توثيق Office Microsoft". حيث تجعل المواقع الموثوق بها من السهولة على المستخدم أن يثق في كافة قواعد البيانات الموجودة في المجلدات الآمنة. يمكنك تحميل أحد تطبيقات Access 2007 Office مع تعطيل التعليمات البرمجية أو وحدات ماكرو لتيسير العمل في بيئة أكثر أمانًا باستخدام آلية تحديد الصلاحية. تعمل وحدات الماكرو الموثوقة في وضع "آلية تحديد الصلاحية".

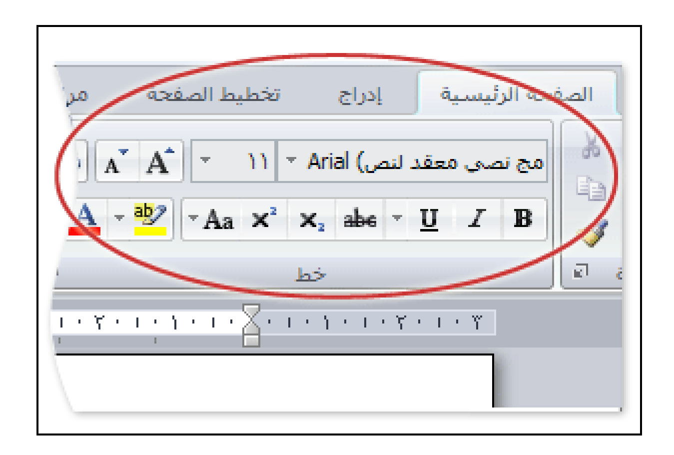
تعقب محفوظات حقل "المذكرة":

تتمثل فائدة حقول المذكرة في تخزين كميات كبيرة من المعلومات. عند الشروع في استخدام Office Access 2007، يمكنك تعيين خاصية تطلب من Access الحفاظ على محفوظات بكافة التغييرات التي تمت على حقل "مذكرة". عندئذ يمكنك عرض محفوظات هذه التغييرات. تدعم هذه الميزة كذلك ميزة التعقب في Windows SharePoint Services بحيث يمكنك أيضًا استخدام Access لعرض محفوظات محتوى قائمة SharePoint.

استخدام "الشريط:

إخفاء الكل:

عند بدء تشغيل بعض البرامج أولاً في ٢٠٠٧ Microsoft Office system، قد تندهش مما ترى. تم استبدال القوائم وأشرطة الأدوات في بعض البرامج بشريط.



تم تصميم "الشريط" ليساعدك على البحث بسرعة عن الأوامر التي تحتاجها لإكمال مهمة ما. الأوامر منظمة في مجموعات منطقية تم تجميعها معاً ضمن علامات تبويب. تختص كل علامة تبويب بنوع من النشاط، مثل الكتابة أو تخطيط الصفحة. لتقليل الازدحام، يتم إظهار بعض علامات التبويب عند الحاجة فقط. على سبيل المثال، يتم إظهار علامة التبويب أدوات الصورة فقط عند تحديد صورة.

الشروع في استخدام Access 2007:

⊟ إخفاء الكل:

هناك العديد من الطرق التي يمكنك بها بدء Microsoft Office Access 2007، استناداً إلى ما إذا كنت تستخدم Access لأول مرة، أو تنقل بيانات من برنامج قاعدة بيانات أو جدول بيانات آخر إلى Acces . يتناول هذا البحث الأسئلة المحتمل ظهورها في كل من هذه المواقف.

بدء استخدام Access لأول مرة:

يوفر Office Access 2007 عدد من الميزات والتحسينات التي تجعل عملية إنشاء قاعدة بيانات بشكل أسهل مما كانت عليه. سيقدر المستخدمون الذين قاموا بإنشاء قاعدة بيانات في Access من قبل كيف أدت هذه الميزات الجديدة والمحسنة إلى زيادة سرعة عملية الإنشاء.

عند بدء استخدام Office Access 2007، تكون أول شاشة تظهر هي صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access (إلا إذا بدأت Access بالنقر المزدوج فوق ملف قاعدة بيانات Access معين، في هذه الحالة تفتح هذه القاعدة بدلاً من ذلك). تعتبر صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access هي نقطة البدء التي يمكنك منها إنشاء قاعدة بيانات جديدة، أو فتح قاعدة بيانات موجودة أو عرض محتويات متميزة من Microsoft Office Online.

إنشاء قاعدة بيانات باستخدام قالب:

يوفر Access مجموعة كبيرة ومتنوعة من القوالب التي يمكنك استخدامها لزيادة سرعة عملية إنشاء قاعدة بيانات. القالب هو قاعدة بيانات جاهزة للاستخدام وتحتوي على كافة الجداول والاستعلامات (استعلام: سؤال حول البيانات المختزنة في الجداول أو طلب تنفيذ إجراء على البيانات. يمكن للاستعلام تجميع البيانات من جداول متعددة في الخادم كمصدر بيانات لنموذج أو تقرير أو صفحة وصول إلى البيانات.) والنماذج والتقارير التي تحتاجها لتنفيذ مهمة معينة. على سبيل المثال، يوجد قوالب يمكن استخدامها لتتبع قضايا أو إدارة جهات اتصال أو الاحتفاظ بسجل المصاريف. تحتوي بعض القوالب على بعض نماذج السجلات لتساعد في توضيح استخدامها. يمكنك استخدام قالب قواعد البيانات كما هو، أو تخصيصه ليناسب احتياجاتك بشكل أفضل.

ابدأ Access، إذا لم يكن قيد التشغيل بالفعل :

إذا كانت قاعدة البيانات مفتوحة بالفعل، قم بأحد الإجراءات التالية لعرض صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access:

انقر فوق زر Microsoft Office  ، ثم انقر فوق إغلاق قاعدة البيانات.





يتم عرض العديد من القوالب أسفل قوالب متصلة متميزة في صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access، وستتوفر مزيد من القوالب إذا قمت بالنقر فوق أحد الفئات أسفل فئات القوالب على الجانب الأيسر من إطار Access. ويمكنك تنزيل المزيد منها من موقع Microsoft Office على ويب .

انقر فوق القالب الذى تريد استخدامه:

في الجزء الموجود على الجانب الأيسر من إطار Access، يقترح Access اسماً لقاعدة البيانات في مربع اسم الملف. يمكنك تحرير اسم الملف وتحديد مجلد آخر. اختيارياً، يمكنك إنشاء قاعدة البيانات وربطها بموقع Microsoft SharePoint Services 3.0 Windows.

انقر فوق إنشاء (أو انقر فوق تنزيل، لقالب Office Online):

ينشئ Access قاعدة البيانات ويفتحها. يتم عرض النموذج، حيث يمكنك أن تبدأ في إدخال بيانات فيه.

ملاحظة إذا احتوى القالب على نموذج للبيانات، يمكنك حذف كل سجل كما يلي:

انقر فوق رأس صف السجل الذي تريد حذفه. (رأس الصف هو المربع أو الشريط الموجود يمين السجل مباشرة.)

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق حذف.

لإدخال البيانات، انقر فوق أول خلية فارغة في النموذج، ثم ابدأ في الكتابة. بعد إدخال عدد قليل من السجلات، يمكنك استخدام "جزء التنقل" لمعرفة ما إذا كان هناك برامج أو تقارير أخرى قد ترغب باستخدامها.

تنزيل قالب من Microsoft Office Online:

إذا لم تتمكن من العثور على القالب الذي يتناسب مع احتياجاتك في صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access، يمكنك الاستكشاف عن اختيار في نطاق أوسع على موقع Office Online على ويب.

ابدأ Access، إذا لم يكن قيد التشغيل بالفعل.

إذا كانت قاعدة البيانات مفتوحة بالفعل، قم بأحد الإجراءات التالية لعرض صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق إغلاق قاعدة البيانات.



بالقرب من أسفل صفحة الشروع في استخدام Access Microsoft Office، أسفل المزيد على Office Online، انقر فوق قوالب.

يظهر موقع Office Online على ويب في إطار المستعرض الجديد.

استخدم أدوات البحث في موقع Office Online للبحث عن القالب المطلوب وتنزيله.

بعد أن تقوم بتنزيل قالب، يتم تخزين قاعدة البيانات الجديدة في أحد المجلدات التالية:

Documents\name user\c:\Users Microsoft Windows Vista

Microsoft Windows **أو** Microsoft Windows Server 2003 My Documents\user name\c:\Documents and Settings XP

إذا أردت العمل مع قاعدة البيانات مرة أخرى، استخدم Access **أو مستكشف** Windows **لفتحه من هذا الموقع.**

إنشاء قاعدة بيانات من البداية:

إذا لم يتناسب أحد القوالب مع احتياجاتك، أو إذا كان لديك بيانات في برنامج آخر تريد استيرادها إلى Access**، قد تقرر أنه من الأفضل إنشاء قاعدة بيانات من البداية. بالنسبة لأغلب التطبيقات، فإن ذلك يتطلب القيام بأحد الإجراءين التاليين أو كلاهما:**

إنشاء جداول جديدة، ثم إدخال بيانات أو لصقها أو استيرادها إلى هذه الجداول.

استيراد بيانات من مصادر أخرى، مما يؤدي إلى إنشاء جداول جديدة قيد التشغيل.

لمعرفة المزيد حول كيفية تخطيط قاعدة بيانات وتصميمها، أو حول كيفية إنشاء علاقات أو نماذج أو تقارير أو استعلامات،

إنشاء قاعدة بيانات فارغة

بدء تشغيل Access.

في صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access**، انقر فوق قاعدة بيانات فارغة.**



في الجزء قاعدة بيانات فارغة، اكتب اسم الملف في المربع اسم الملف. إذا لم توفر ملحق اسم الملف، يقوم Access بإضافته. يكون موقع الملف الافتراضي واحدًا مما يلي:

Microsoft Windows Vista Documents\name user\c:\Users

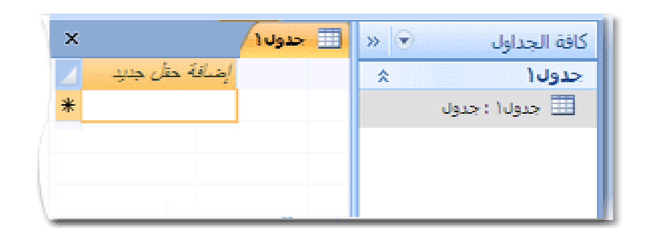
Microsoft Windows Server 2003 أو Microsoft Windows XP My Documents\user name\c:\Documents and Settings

لتغيير موقع الملف، انقر فوق استعراض بجانب المربع اسم الملف، قم باستعراض الموقع الجديد وحدده، ثم انقر فوق موافق.

انقر فوق إنشاء.

ينشئ Access قاعدة البيانات، ثم يفتح جدولاً فارغاً (يسمى جدول١) في طريقة عرض "ورقة البيانات" (طريقة العرض ورقة البيانات: إطار يعرض البيانات من جدول أو نموذج أو استعلام أو طريقة عرض أو إجراء مخزن بالتنسيق صف- و-عمود. يمكنك، في طريقة العرض ورقة البيانات إضافة البيانات حذفها والبحث عنها.).

يضع Access المؤشر في أول خلية فارغة في العمود إضافة حقل جديد.



لإضافة بيانات، ابدأ في كتابة — أو يمكنك لصق بيانات من مصدر آخر، كما هو مبين في المقطع

ملاحظات:

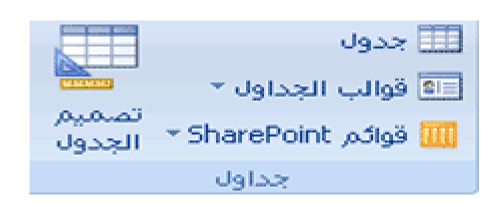
تم تصميم إدخال البيانات في طريقة عرض "ورقة البيانات" ليماثل بدرجة كبيرة إدخال البيانات في ورقة عمل Excel. القيد الأساسي هو أن يتم إدخال البيانات في صفوف أو أعمدة متقاربة، بداية من الزاوية العلوية اليسرى من ورقة البيانات. لا يجب محاولة تعديل البيانات بواسطة تضمين صفوف أو أعمدة فارغة كما كنت تفعل في ورقة عمل Excel، لأن ذلك يؤدى إلى وجود مسافات مهملة في الجدول. سيتضمن الجدول البيانات فقط. يكون التمثيل المرئي لهذه البيانات من خلال النماذج والتقارير التي تقوم بتصميمها لاحقاً.

يتم إنشاء بنية الجدول أثناء إدخال البيانات. وفي كل مرة تضيف عموداً جديداً إلى الجدول سيتم تعريف حقل جديد. يعين Access نوع البيانات (نوع البيانات: صفات الحقل التي تحدد نوع البيانات التي يمكنها التواجد فيه. وتتضمن أنواع البيانات منطقي، وعدد صحيح، وعدد صحيح طويل، وعملة، ومفرد، ومزدوج، وتاريخ، وسلسلة، ومتغير (افتراضي).) لحقل استناداً إلى نوع البيانات التي تم إدخالها. على سبيل المثال، إذا أدخلت بيانات مكونة من قيم تاريخ فقط في أحد الأعمدة، سيعين Access نوع بيانات هذا الحقل إلى "تاريخ/وقت". إذا حاولت فيما بعد إدخال قيمة ليست تاريخاً (اسم أو رقم هاتف مثلا) في هذا الحقل، يعرض Access رسالة لإعلامك بأن القيمة غير متوافقة مع نوع بيانات العمود. يجب أن تقوم بتخطيط الجدول إن أمكن ذلك، بحيث يحتوي كل عمود على نفس نوع البيانات، سواء كانت نص أو تواريخ أو أرقام أو نوع آخر. وهذا يؤدي إلى سهولة إنشاء الاستعلامات والنماذج والتقارير التي تحدد البيانات المطلوبة فقط.

إذا كنت لا ترغب في إدخال بيانات في هذا الوقت، انقر فوق إغلاق ✕.

إضافة جدول

يمكنك إضافة جدول جديد لقاعدة بيانات موجودة باستخدام الأدوات الموجودة في المجموعة جداول ضمن علامة التبويب إنشاء.



انقر فوق جدول لإنشاء جدول فارغ في طريقة عرض "ورقة البيانات". كما يمكنك استخدام طريقة العرض"ورقة البيانات" لبدء إدخال البيانات مباشرة وجعل Access ينشىء بنية الجدول أثناء التقدم، أو يمكنك استخدام طريقة عرض التصميم (طريقة العرض تصميم: إطار يعرض تصميم كائنات قاعدة البيانات: جداول أو استعلامات أو نماذج أو تقارير أو وحدات ماكرو أو صفحات الوصول إلى البيانات. في طريقة العرض تصميم، يمكنك إنشاء كائنات جديدة لقاعدة البيانات وتعديل تصميم الكائنات الموجودة مسبقاً.) لإنشاء بنية الجدول أولاً، ثم التبديل بعد ذلك إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" لإدخال البيانات. بغض النظر عن طريقة العرض التى تبدأ بها، يمكنك دائماً التبديل إلى طريقة العرض الأخرى باستخدام أزرار العرض الموجودة على شريط المعلومات في إطار Access.

إدراج جدول بداية بطريقة عرض "ورقة البيانات" في طريقة عرض "ورقة البيانات"، يمكنك إدخال بيانات مباشرةً، والسماح لـAccess بإنشاء بنية الجدول في الخلفية. يتم تعيين أسماء الحقول رقمياً (حقل١، حقل٢، وهكذا). ويعين Access نوع بيانات الحقل استناداً إلى نوع البيانات التي تم إدخالها.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.

ينشىء Access الجدول، ثم يضع المؤشر فوق أول خلية فارغة في العمود إضافة حقل جديد.

ملاحظة   إذا لم يظهر عمود يسمى إضافة حقل جديد، قد تكون في طريقة عرض "التصميم" بدلاً من طريقة عرض "ورقة البيانات". للتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول في "جزء التنقل". سيطالبك Access بتسمية الجدول الجديد، والتبديل بعد ذلك إلى طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق حقل جديد.



يعرض Access الجزء قوالب الحقول، الذي يتضمن قائمة بأنواع الحقول شائعة الاستخدام. إذا قمت بسحب واحد من هذه الحقول إلى ورقة البيانات، سيضيف Access حقلاً بهذا الاسم ويعين خصائصه إلى قيمة مناسبة لنوع هذا الحقل. يمكنك تغيير الخصائص فيما بعد. يجب سحب الحقل إلى المساحة التي تتضمن بيانات في ورقة البيانات. يظهر شريط إدراج عمودي ليساعدك على تحديد موقع الحقل.

لإضافة بيانات، ابدأ بالكتابة في أول خلية فارغة — أو يمكنك لصق بيانات من مصدر آخر، كما هو موضح لاحقاً في هذا البحث.

لإعادة تسمية عمود (حقل)، انقر نقراً مزدوجاً فوق عنوان العمود، ثم اكتب الاسم الجديد. يفضل تعيين اسم ذو معنى لكل حقل، حتى تتمكن من معرفة محتوياته عند ظهوره في جزء قائمة الحقول.

لنقل عمود، حدده بالنقر فوق العنوان، ثم اسحبه إلى المكان الذي تريده. يمكنك أيضاً تحديد أعمدة متقاربة وسحبها بأكملها إلى موقع جديد معاً.

إدراج جدول بدءاً بطريقة عرض "التصميم" في طريقة عرض"التصميم"، ستقوم أولاً بإنشاء بنية جديدة للجدول. بعد ذلك إما أن تنتقل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" لإدخال البيانات، أو أن تقوم بإدخال البيانات باستخدام بعض الطرق الأخرى، مثل اللصق أو الإلحاق.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق معالج التقارير.

قم بكتابة اسم لكل حقل موجود في الجدول في العمود اسم الحقل، ثم حدد نوع البيانات من قائمة نوع البيانات.

ملاحظة إذا لم تظهر الأعمدة اسم الحقل ونوع البيانات، فربما أنك تعمل في طريقة عرض "ورقة البيانات" بدلاً من طريقة عرض "التصميم". للتبديل إلى طريقة عرض "التصميم"، انقر فوق الزر طريقة عرض التصميم في شريط المعلومات الموجود في إطار Access. سيطالبك Access بتسمية الجدول الجديد والتبديل بعد ذلك إلى طريقة عرض "التصميم".

يمكنك إن أردت إدخال وصف لكل حقل في عمود الوصف . يظهر الوصف الذي تقوم بإدخاله على شريط المعلومات عندما تكون نقطة الإدراج على هذا الحقل، ويستخدم هذا الوصف كنص شريط المعلومات لأي عنصر من عناصر التحكم التي تم إنشاؤها عن طريق سحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى نموذج أو تقرير، وكذلك عناصر التحكم التي تم إنشاؤها للحقل بواسطة "معالج النماذج" أو "معالج التقارير".

بعد إضافة كافة الحقول، احفظ الجدول:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

يمكنك البدء في إدخال البيانات في أي وقت بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات"، والنقر فوق أول خلية فارغة، ثم الكتابة. يمكنك أيضاً لصق بيانات من مصدر آخر، كما هو موضح في المقطع التالي.

إذا أردت إضافة حقل واحد أو أكثر إلى الجدول بعد إدخال بعض البيانات، يمكنك إما البدء بالكتابة في العمود إضافة حقل جديد في طريقة عرض "ورقة البيانات"، أو إضافة حقول جديدة باستخدام الأوامر في المجموعة حقول وأعمدة ضمن علامة التبويب ورقة بيانات.

لصق بيانات من مصدر آخر إلى جدول في Access:

إذا كانت البيانات مُخزنة حالياً في برنامج آخر، مثل Office Excel 2007، يمكنك نسخ هذه البيانات ولصقها في جدول Access. وبشكل عام، يفضل أن تنفصل البيانات فعلياً في أعمدة، مثلما تكون في ورقة عمل Excel. إذا كانت البيانات موجودة في برنامج معالجة الكلمات، من الأفضل فصل أعمدة البيانات باستخدام أحرف جدولة، أو تحويل البيانات إلى جدول في برنامج معالجة الكلمات قبل نسخها. إذا كانت البيانات في حاجة لأي تحرير أو معالجة (مثل فصل الأسماء الكاملة إلى اسم أول واسم العائلة)، قد تحتاج لعمل ذلك قبل نسخ البيانات ولصقها إلى جدول Access، خاصةً إذا كنت غير متمرس على العمل مع Access.

عند لصق بيانات إلى جدول فارغ، يُعين Access نوع بيانات كل حقل وفقاً لنوع البيانات الموجود. على سبيل المثال، إذا لم يتضمن الحقل الذي تم لصقه إلا تواريخ، يطبق Access نوع البيانات تاريخ/وقت على هذا الحقل. إذا تضمن الحقل كلمتي "نعم" و"لا" فقط، يطبق Access نوع البيانات "نعم/لا" على هذا الحقل.

يقوم Access بتسمية الحقول استنادًا إلى ما يجده في الصف الأول من البيانات التي تم لصقها. إذا كان الصف الأول من البيانات التي تم لصقها مماثلاً في النوع للصفوف التالية، يعتبر Access أن الصف الأول هو جزء من البيانات ويعيّن أسماء الحقول العامة (F1، F2، وهكذا). إذا لم يكن الصف الأول من البيانات التي تم لصقها مماثلاً للصفوف التالية، يعتبر Access أن الصف الأول يحتوي على أسماء الحقول. يقوم Access بتسمية الحقول استنادًا إلى ذلك، ولا يقوم بتضمين الصف الأول في البيانات.

إذا عيّن Access أسماء الحقول العامة، يجب أن تعيد تسمية الحقول بسرعة لتجنب تداخل البيانات. استخدم الإجراء التالي:

احفظ الجدول.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

في طريقة عرض "ورقة البيانات"، انقر نقراً مزدوجاً فوق عنوان كل عمود، ثم اكتب اسما صحيحا لكل عمود. قد يبدو ذلك كما لو كنت تكتب فوق البيانات، إلا أن صف عنوان العمود يتضمن أسماء الحقول دون البيانات.

استيراد بيانات من مصدر آخر:

قد يكون لديك بيانات تم تجميعها في برنامج آخر وترغب في استيرادها إلى Access، أو ربما أنك تعمل مع أشخاص يقومون بتخزين البيانات في برامج أخرى، وترغب أنت في العمل مع هذه البيانات في برنامج Access. في أي من الحالتين، يسهل Access استيراد البيانات من مصادر أخرى. يمكنك استيراد بيانات من ورقة عمل Excel، أو من جدول في قاعدة بيانات Access أخرى، أو من قائمة SharePoint، أو من أي نوع من المصادر المتنوعة الأخرى. تختلف العملية اختلافاً بسيطاً وفقاً للمصدر، ابدأ باستخدام هذه الإرشادات:

ضمن علامة التبويب بيانات خارجية، في المجموعة استيراد، انقر فوق الأمر الخاص بنوع الملف الذي تقوم بالاستيراد منه.



على سبيل المثال، إذا كنت تستورد بيانات من ورقة عمل Excel، انقر فوق Excel. إذا لم تشاهد نوع البرنامج الصحيح، انقر فوق أكثر.

ملاحظة   إذا لم تتمكن من العثور على نوع التنسيق الصحيح في المجموعة استيراد، فقد تحتاج إلى بدء البرنامج الأصلى الذي تم إنشاء البيانات فيه، ثم استخدام هذا البرنامج لحفظ البيانات في تنسيق ملف شائع (مثل ملف نصى محدد (ملف نصي محدد: ملف يحتوي على بيانات حيث تكون قيم الحقول المفردة مفصولة بواسطة حرف، مثل الفاصلة أو علامة الجدولة.)) قبل أن يمكنك استيراد البيانات إلى Access.

في مربع الحوار إحضار بيانات خارجية، إما أن تنقر فوق استعراض لاستعراض ملف مصدر بيانات، أو كتابة المسار الكامل لملف مصدر البيانات في مربع اسم الملف.

انقر فوق الخيار المطلوب أسفل تحديد كيفية تخزين البيانات في قاعدة البيانات الحالية وأين تريد ذلك. يمكنك إنشاء جدول جديد باستخدام بيانات يتم استيرادها، أو إلحاق بيانات بجدول موجود، أو إنشاء جدول يحتفظ بالارتباط مع مصدر البيانات.

انقر فوق موافق.

يبدأ Access تشغيل "معالج الاستيراد".

اتبع الإرشادات الموجودة في "معالج الاستيراد". يستند الإجراء الذي تتبعه على خيار الاستيراد أو الارتباط الذي اخترته.

في الصفحة الأخيرة من المعالج، انقر فوق إنهاء.

يستفسر Access عن رغبتك في حفظ تفاصيل عملية الاستيراد التي تمت الآن.

إذا كنت تعتقد أنك ستقوم بتنفيذ نفس هذه العملية مرة أخرى، انقر فوق حفظ خطوات الاستيراد، ثم أدخل التفاصيل.

يؤدي ذلك إلى سهولة إعادة تسجيل عملية الاستيراد عن طريق النقر فوق عمليات الاستيراد المحفوظة في المجموعة استيراد ضمن علامة التبويب بيانات خارجية، ثم النقر فوق مواصفة الاستيراد، والنقر فوق تشغيل.

في حالة عدم الرغبة في حفظ تفاصيل العملية، انقر فوق إغلاق.

يستورد Access البيانات إلى جدول جديد، ثم يعرض الجدول أسفل جداول في "جزء التنقل".

فتح قاعدة بيانات Access موجودة

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

انقر فوق أحد الاختصارات في مربع الحوار فتح — أو مربع بحث في انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي يتضمن قاعدة البيانات التي تريدها.

في قائمة المجلدات، انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلدات حتى يتم فتح المجلد الذي يحتوي على قاعدة البيانات.

عند العثور على قاعدة البيانات، قم بواحد مما يلي:

لفتح قاعدة البيانات في وضع الفتح الافتراضي، انقر نقراً مزدوجاً فوقها.

لفتح قاعدة البيانات للوصول المشترك في بيئة متعددة المستخدمين (قاعدة بيانات متعددة المستخدمين (مشتركة): قاعدة البيانات التي تسمح لأكثر من مستخدم بالوصول إلى مجموعة البيانات وتعديلها في نفس الوقت.)، بحيث يمكنك أنت والمستخدمين الآخرين قراءة قاعدة البيانات والكتابة إليها في نفس الوقت، انقر فوق فتح.

لفتح قاعدة البيانات للوصول للقراءة فقط، حيث يمكنك عرض البيانات دون تحريرها، انقر فوق السهم بجانب الزر فتح، ثم انقر فوق فتح للقراءة فقط .

لفتح قاعدة بيانات للوصول الخاص، حيث لا يتمكن أحد من فتحها أثناء فتحك لها، انقر فوق السهم بجانب الزر فتح، ثم انقر فوق فتح خاص.

لفتح قاعدة البيانات في وضع الوصول للقراءة فقط، انقر فوق السهم بجانب الزر فتح، ثم انقر فوق فتح خاص للقراءة فقط سيتمكن المستخدمون الآخرون من فتح قاعدة البيانات، ولكن في وضع للقراءة فقط.

إذا لم تتمكن من العثور على قاعدة البيانات التى تريد فتحها

في مربع الحوارفتح، انقر فوق اختصار جهاز الكمبيوتر — أو، في مربع بحث في انقر فوق جهاز الكمبيوتر.

في قائمة محركات الأقراص، انقر بزر الماوس الأيمن فوق محرك الأقراص الذي تعتقد أنه يحتوي على قاعدة البيانات المطلوبة، ثم انقر فوق بحث.

قم بإدخال معايير البحث، ثم اضغط مفتاح ENTER للبحث عن قاعدة البيانات.

إذا تم العثور على قاعدة البيانات، قم بفتحها بالنقر المزدوج فوقها في مربع الحوار نتائج البحث.

وحيث أن البحث بدأ من مربع الحوار فتح، يجب النقر فوق إلغاء الأمر في مربع الحوار هذا قبل أن تفتح قاعدة البيانات.

ملاحظة يمكنك فتح ملف بيانات مباشرةً في تنسيق ملف خارجي (مثل dBASE أو Paradox أو Microsoft Exchange أو Excel). ويمكنك أيضاً فتح أي مصدر بياناتODBC (مصدر بيانات ODBC: البيانات والمعلومات الضرورية للوصول إلى هذه البيانات من البرامج وقواعد البيانات التي تعتمد بروتوكول اتصال قواعد البيانات المفتوح ODBC.)، مثل Microsoft SQL Server أو Microsoft FoxPro مباشرةً. ينشئ Access تلقائياً قاعدة بيانات Access جديدة في نفس مجلد كملف البيانات، وإضافة ارتباطات لكل جدول في قاعدة البيانات الخارجية.

⊞ تلميحات:

لفتح إحدى قواعد البيانات المتعددة الأخيرة التى قمت بفتحها، انقر فوق اسم الملف في القائمة فتح قاعدة البيانات الحالية في صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access. يفتح Access قاعدة البيانات بنفس إعدادات الخيارات التي استخدمت في آخر مرة تم فتحها. إذا لم يتم عرض قائمة الملفات المستخدمة مؤخراً، انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access. يظهر مربع الحوار خيارات Access. انقر فوق الفئة خيارات متقدمة، ثم أسفل المقطع عرض، حدد خانة الاختيار قائمة الملفات المستخدمة مؤخراً. (يمكنك أيضاً تحديد عدد الملفات المستخدمة مؤخراً التي تريد عرضها في القائمة، بحد أقصى تسعة ملفات).

إذا كنت تفتح قاعدة بيانات بالنقر فوق زر Microsoft Office واستخدام الأمر فتح، يمكنك عرض قائمة بالاختصارات لقواعد البيانات التي قمت بفتحها مسبقًا بالنقر فوق المستندات الأخيرة في مربع الحوار فتح.

استيراد بيانات من جدول بيانات أو برنامج آخر:

إذا كنت متمرساً على استخدام برامج قواعد البيانات وجداول البيانات، فربما تعرف أساسيات عمل هذه التطبيقات والمجالات التي تستخدم فيها قواعد البيانات. يختلف Access عن كثير من تطبيقات قواعد البيانات الأخرى في أنه يتيح لك إنشاء قواعد البيانات الارتباطية (قاعدة بيانات ارتباطية: نوع من قواعد البيانات التي تخزّن المعلومات في جداول. وتستخدم قيماً متطابقة من جدولين لربط بيانات من جدول واحد مع بيانات جدول آخر. في قاعدة البيانات الارتباطية، يتم عادةً تخزين نوع معيّن من البيانات مرة واحدة فقط.). يوفر Access أيضاً خيارات عديدة للعمل مع برامج قواعد البيانات الأخرى، مثل SQL Server.

استيراد ورقة عمل Excel إلى Access:

يبدأ العديد من الأشخاص في استكشاف Access بعد إنشاء أول قائمة في Excel. إن Excel مكان رائع للبدء في إنشاء قائمة، ولكن كلما كبر حجم القائمة يصبح من الصعب تنظيمها والاحتفاظ بحداثتها. إن نقل القائمة المنشأة في Excel إلى Access هو عادة الخطوة المنطقية التالية.

يشبه جدول قاعدة البيانات ورقة العمل من ناحية البنية حيث يتم تخزين البيانات في صفوف وأعمدة. ولذلك في معظم الأحوال يكون من السهل استيراد ورقة عمل من Excel إلى جدول قاعدة بيانات Access. أما نقطة الاختلاف الأساسية بين تخزين البيانات في ورقة عمل وتخزينها في جدول قاعدة بيانات تكمن في كيفية تنظيم البيانات. إلا أن استيراد ورقة العمل بأكملها كجدول جديد في قاعدة البيانات لن يحل المشاكل المقترنة بتنظيم البيانات وتحديثها، وخاصة إذا كانت ورقة العمل تتضمن بيانات متكررة. لحل هذه المشاكل، يجب تقسيم جدول قاعدة البيانات إلى جداول منفصلة، يحتوي كل منها على بيانات مرتبطة.

يحتوي Access على ميزة "معالج محلل الجداول"، الذي يساعدك في إتمام عملية التسوية. بعد استيراد بياناتك إلى أحد الجداول، يساعدك المعالج في تقسيم الجدول إلى جداول منفصلة، يتضمن كل منها بيانات لا تتكرر في أي من الجداول الأخرى. ينشئ المعالج أيضاً العلاقات الضرورية بين الجداول.

استيراد ورقة عمل Excel كجدول في قاعدة البيانات Office Access 2007 جديدة

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق جديد.

اكتب اسم قاعدة البيانات الجديدة في مربع اسم الملف، ثم انقر فوق إنشاء.

اغلق الجدول١.

عند الاستفسار عما إذا كنت ترغب في حفظ التغييرات على تصميم الجدول١، انقر فوق لا.

في علامة التبويب بيانات خارجية، في المجموعة استيراد، انقر فوق Excel.

في مربع الحوار إحضار بيانات خارجية، انقر فوق استعراض.

استخدم مربع الحوار فتح ملف لتحديد موقع الملف الخاص بك.

حدد الملف ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار إحضار بيانات خارجية، تأكد من تحديد الخيار استيراد البيانات المصدر إلى جدول جديد موجود في قاعدة البيانات الحالية.

انقر فوق موافق.

يبدأ "معالج استيراد جدول البيانات"، ويسألك بعض الأسئلة عن بياناتك.

اتبع الإرشادات، بالنقر فوق التالي أو السابق للانتقال خلال الصفحات. وفي الصفحة الأخيرة من المعالج، انقر فوق إنهاء.

ملاحظة يسألك Access **عما إذا كنت تريد حفظ تفاصيل عملية الاستيراد التي أكملتها أم لا. إذا كنت تعتقد أنك ستعيد إجراء نفس عملية الاستيراد هذه مرة أخرى، انقر فوق نعم، ثم أدخل التفاصيل. بعد ذلك، يمكنك بسهولة تنفيذ العملية في المستقبل بالنقر فوق حفظ عمليات الاستيراد في المجموعة استيراد ضمن علامة التبويب بيانات خارجية. إذا لم ترغب في حفظ تفاصيل العملية، انقر فوق إغلاق.**

يستورد Access **البيانات إلى جدول جديد، ثم يعرضه أسفل كافة الجداول في "جزء التنقل" .**

يمكنك استخدام "معالج محلل الجداول" لتنظيم بياناتك.

بعد استيراد البيانات إلى جدول Access**، يمكنك استخدام "معالج محلل الجداول" لتعريف البيانات المتكررة بسرعة. يوفر المعالج بعد ذلك طريقة بسيطة لتنظيم البيانات المتكررة في جداول منفصلة، وبذلك يتم تخزينها بطريقة فعالة. يحتفظ** Access **بنسخة احتياطية من الجدول الأصلي، وينشئ جداول جديدة يمكنك استخدامها كأساس لتطبيق قاعدة البيانات.**

افتح قاعدة بيانات Access **تتضمن الجدول الذي تريد تحليله.**

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة تحليل، انقر فوق تحليل الجدول.

يبدأ "معالج محلل الجداول".

في حالة التعامل مع مفهوم التسوية لأول مرة، يمكنك الاستعانة بالبرامج التعليمية القصيرة المتوفرة في الصفحتين الافتتاحيتين في المعالج — والتي تتضمن أزراراً يمكنك النقر فوقها للتعرف على بعض الأمثلة. في حالة عدم ظهور الصفحات الافتتاحية، وظهور خانة اختيار بعنوان إظهار صفحات افتتاحية؟ بدلاً منها، قم بتحديد خانة الاختيار، ثم انقر مرتين فوق السابق لمشاهدة المقدمة. في حالة عدم الرغبة في مشاهدة الصفحات الافتتاحية مرة أخرى بعد قراءة المقدمة، يمكنك إلغاء تحديد خانة الاختيار.

حدد الجدول الذي ترغب في تحليله في الصفحة التي تبدأ بجملة ما هي الجداول التي تتضمن حقول ذات قيم متكررة في العديد من السجلات؟، ثم انقر فوق التالي.

يمكنك السماح للمعالج بتحديد ما هي الحقول وفي أي الجداول توضع، أو اتخاذ هذا القرار بنفسك. إذا قمت بإتباع اقتراحات المعالج، ما يزال بإمكانك إجراء تغييرات في تخطيط الجدول في الصفحة التالية من المعالج.

ملاحظة   إذا تركت المعالج يقرر ما هي الحقول وفي أي الجداول توضع، قد لا تتلاءم اختياراته مع بياناتك دائما، خاصة إذا كان هناك عدد قليل من البيانات للعمل معها. يجب التحقق من نتائج المعالج بحرص. على الجانب الآخر، قد يقترح المعالج تنظيماً أكثر فاعلية من ذلك الذي تفكر فيه، ولهذا السبب قد تكون محاولة استخدام قرارات المعالج مرة على الأقل فكرة جيدة. إذا لم تعجبك اقتراحات المعالج، فما يزال بمكانك إعادة ترتيب الحقول يدوياً، ويمكنك بشكلٍ دائم النقر فوق السابق وترتيب كافة الحقول بنفسك.

انقر فوق التالي. في هذه الصفحة، ستقوم بتعيين أي الجداول تتضمن أية الحقول. إذا اخترت السماح للمعالج باتخاذ القرار، يجب مشاهدة جداول متعددة تربطها خطوط العلاقات. وإلا سينشئ Access جدولا واحدا فقط يتضمن كافة الحقول. في كلتا الحالتين، يمكنك إجراء تغييرات على هذه الصفحة.

يمكنك سحب حقول من جدول إلى مساحة فارغة في الصفحة لإنشاء جدول جديد يتضمن هذه الحقول. يطالبك Access بوضع اسم للجدول.

يمكنك سحب حقول من جدول إلى جدول آخر إذا كنت تعتقد أن تخزينها سيكون بصورة أكثر فاعلية هناك.

سيتم إعطاء معظم الحقولمعرف أو حقل معرف فريد منشأ. لمعرفة المزيد حول معرفات الحقول، انقر فوق تلميحات في الزاوية العلوية اليسرى من المعالج.

للتراجع عن التغيير، انقر فوق زر تراجع.

لإعادة تسمية جدول، انقر نقراً مزدوجاً فوق شريط عنوانه، اكتب الاسم الجديد، ثم انقر فوق موافق.

عندما تصبح الحقول مرتبة كما تريدها، انقر فوق التالي.

عندما يعثر المعالج على سجلات تحتوي على قيم متشابهة إلى حد كبير، فإنه سيعرف هذه القيم والأخطاء المطبعية بقدر الإمكان، ويعرض شاشة يمكنك فيها تأكيد ما ستقوم به تجاه تلك الأخطاء. قم بالمرور خلال القوائم للبحث عن تلك التي تتضمن قيم في العمود تصحيح، ثم انقر فوق العنصر المناسب في القائمة المنسدلة. حدد (تركه كما-هو) لمنع المعالج من القيام بأي تغييرات على القيمة. عند الانتهاء، انقر فوق التالي.

يسألك المعالج عن رغبتك في إنشاء استعلام يشبه الجدول الأصلي. إذا قمت فعلاً بإنشاء نماذج وتقارير تستند إلى الجدول الأصلي، من الأفضل إنشاء ذلك الاستعلام. إذا قمت باختيار نعم، أريد إنشاء الاستعلام، يعيد المعالج تسمية الجدول الأصلي بواسطة إلحاق "OLD_" باسم الجدول، وبعد ذلك تسمية الاستعلام الجديد باستخدام اسم الجدول الأصلي. تستخدم النماذج والتقارير التي كانت تستند إلى الجدول الاستعلام لبياناتها الآن، مع استمرارها في العمل كالسابق.

انقر فوق إنهاء.

ينشئ المعالج الجداول الجديدة كما هو محدد، ثم يفتحها. بعد الانتهاء من تفحص النتائج قم بإغلاق الجداول.

العمل مع بيانات من برامج أخرى:

يوفر Office Access 2007 ميزات جديدة للعمل مع البيانات المخزنة في برامج أخرى.

إنشاء قاعدة بيانات Access جديدة ترتبط بالبيانات بتنسيق ملفات أخرى يمكنك استخدام Access لفتح ملف بتنسيق ملف آخر كتنسيق نص أو dBASE أو جدول بيانات. ينشىء لك Access قاعدة بيانات Access تلقائياً ويربط الملف.

بدء تشغيل Access.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، انقر فوق نوع الملف الذي تريد فتحه في القائمة المنسدلة أنواع الملفات. في حالة عدم التأكد من نوع الملف، انقر فوق (*.*) All Files.

حسب الحاجة، قم باستعراض المجلد الذي يتضمن الملف الذي تريد فتحه. عند العثور على الملف، انقر نقراً مزدوجاً فوقه لفتحه.

اتبع الإرشادات في المعالج. في الصفحة الأخيرة من المعالج انقر فوق إنهاء.

استيراد بيانات أو ربطها بقاعدة بيانات Access موجودة يمكنك إما استيراد بيانات من مصادر وبرامج أخرى إلى جدول Access وبذلك تكون البيانات متضمنة في ملف Access، أو الارتباط بملفات الموجودة في Access بحيث تبقى الملفات في الملف الأصلي (خارج ملف Access).

استيراد البيانات أو الارتباط بها

من علامة التبويب بيانات خارجية ضمن المجموعة استيراد، انقر فوق التنسيق الذي تم تخزين البيانات به.

يمكنك استيراد البيانات أو الارتباط بها من التنسيقات التالية:

Microsoft Office Access

Microsoft Office Excel

Microsoft Windows SharePoint Services

ملفات نصية

ملفات XML

قاعدة بيانات ODBC

ملفات HTML

Microsoft Office Outlook

dBase

Lotus 1-2-3

يظهر مربع الحوار إحضار بيانات خارجية.

اتبع الإرشادات الموجودة في مربع الحوار.

استخدام قاعدة بيانات منشأة في إصدار أقدم في إصدارات متعددة من Access

إذا تم إنشاء قاعدة بياناتك أو مشروعك في Access 2000 أو في إصدار أحدث منه، يمكنك استخدام قاعدة البيانات أو المشروع في إصدار Access الذي استخدم في إنشائهما أو في أي إصدار أحدث ـــ حتى إذا كان الملف مؤمن. على سبيل المثال، يمكنك استخدام ملفات Access 2000 في Access 2000 من خلال Office Access 2007، ويمكن استخدام ملفات Access 2002-2003 في Access 2002-2003 من خلال Office Access 2007.

ربما تواجه أحد المواقف حيث تريد الاحتفاظ بالبيانات في إصدار أقدم من Access، في حين يكون هناك مستخدمون لديهم إصدار أحدث من Access يريدون الارتباط بهذه البيانات وفي نفس الوقت يتمتعون بميزات الإصدار الأحدث. عندئذ يكون الحل هو إنشاء قاعدة بيانات "واجهة أمامية" جديدة في الإصدار الأحدث (متضمنة النماذج والتقارير والاستعلامات ووحدات الماكرو وليس الجداول)، وربطها بالجداول في ملف الإصدار الأقدم. استخدم أحد الإجراءات التالية، استنادًا إلى ما إذا كانت قاعدة البيانات موجودة في ملف واحد أو منقسمة بالفعل في تطبيق ذو واجهة أمامية/على الخادم (تطبيق ذو نهاية أمامية/جزء التطبيق على الخادم: تطبيق مكون من ملف قاعدة بيانات لجزء التطبيق على الخادم يحتوي على جداول، ونسخ من ملف قاعدة بيانات ذو نهاية أمامية يحتوي على كافة كائنات قاعدة البيانات الأخرى مزودة بارتباطات إلى جداول أجزاء التطبيق على الخادم.).

استخدام قاعدة بيانات Access **من ملف واحد في إصدارات عديدة من** Access:

إذا كانت كافة الجداول والنماذج والكائنات الأخرى لقاعدة بيانات Access **موجودة في ملف** mdb. **واحد، وأردت استخدام قاعدة البيانات في إصدارات متعددة من** Access**، يمكنك إنشاء قاعدة بيانات واجهة أمامية في إصدار أحدث وربطها بالملف الأصلي. سيبقى بإمكان مستخدمي الإصدارات الأقدم من** Access **استخدام قاعدة البيانات الأصلية. كما يمكن لمستخدمي الإصدار الأحدث من** Access **استخدام قاعدة بيانات الواجهة الأمامية الجديدة للارتباط بنفس البيانات.**

استخدم الإجراء التالي لتحويل قاعدة البيانات لأي من التنسيقات الثلاثة الحديثة: Access 2000 **أو** Access2002-2003 **أو** Access 2007**. يحافظ هذا الأمر على قاعدة البيانات الأصلية بتنسيقها الأصلي، وينشئ نسخة بالتنسيق الذي تحدده.**

قم بإغلاق ملف Access**. إذا كان الملف هو قاعدة بيانات** Access **متعددة المستخدمين موجودة على الخادم أو في مجلد مشترك، تأكد من أنها غير مفتوحة من قبل شخص آخر.**

ابدأ تشغيل Access 2007.

انقر فوق زر Microsoft Office **، ثم انقر فوق فتح.**

بالاستعراض إلى موقع الملف لتحويله، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوقه لفتحه.

ملاحظة   في حالة ظهور مربع الحوار تحسين قاعدة بيانات ليسألك عما إذا كنت تريد تحسين قاعدة البيانات أم لا، انقر فوق لا.

إذا فتح نموذج عند بدء قاعدة البيانات، قم بإغلاقه.

في القائمة زر Microsoft Office ، أشر إلى حفظ باسم ثم تحت حفظ قاعدة البيانات بتنسيق آخر انقر فوق تنسيق الملف المراد التحويل إليه.

في مربع الحوار حفظ باسم، اكتب اسمًا لقاعدة البيانات الجديدة.

ملاحظة   ما لم تقم بحفظ قاعدة البيانات الجديدة في موقع آخر، يجب أن يختلف اسم قاعدة البيانات المحفوظة عن قاعدة البيانات الأصلية. في كلتا الحالتين، يفضل عادة استخدام اسم مختلف، بحيث يسهل عليك التمييز بين قاعدة بيانات الواجهة الأمامية وقاعدة البيانات الموجودة على الخادم. إلا أنك إذا قمت بالتحويل إلى تنسيق Access 2007، يتغير ملحق اسم الملف من mdb. إلى accdb.، ولذلك يمكنك استخدام نفس اسم الملف.

انقر فوق حفظ.

قسّم قاعدة البيانات التي تم تحويلها إلى تطبيقه ذو واجهة أمامية/على الخادم باستخدام الإجراء التالي:

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة نقل البيانات، انقر فوق قاعدة بيانات Access.

في مربع الحوار مقسم قاعدة البيانات انقر فوق تقسيم قاعدة البيانات.

اكتب اسمًا لقاعدة البيانات الموجود على الخادم، ثم انقر فوق انقسام.

قم بحذف قاعدة البيانات الموجودة على الخادم، التي أنشأتها الأداة "مقسم قاعدة البيانات" ــ ولكن كن حذراً حتى لا يتم حذف قاعدة البيانات الأصلية.

قم بربط قاعدة بيانات الواجهة الأمامية الجديدة بالجداول في قاعدة البيانات الأصلية: في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة أدوات قاعدة البيانات، انقر فوق إدارة الجداول المرتبطة.

انقر فوق تحديد الكل ، ثم حدد خانة الاختيار المطالبة دوماً بمكان جديد.

انقر فوق موافق، وقم بالاستعراض إلى قاعدة البيانات من الإصدار الأقدم، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوقها.

إذا تمت العملية بنجاح، يعرض Access رسالة تبين أن كافة الجداول المرتبطة المحددة قد تم تحديثها بنجاح.

يمكنك الآن تحسين قاعدة بيانات الواجهة الأمامية الجديدة الموجودة على الخادم لدعم الميزات الجديدة للمستخدمين الذين قاموا بالترقية إلى Access 2000 أو Access2002-2003 أو Access 2007. سيبقى بإمكان المستخدمين الذين لديهم إصدارات أقدم استخدام قاعدة البيانات المنشأة في تلك الإصدارات.

عند الحاجة، يمكنك أيضًا تحويل قاعدة بيانات الواجهة الأمامية الجديدة إلى إصدار آخر. على سبيل المثال، إذا كانت قاعدة البيانات الأصلية بتنسيق Access 2000، يمكنك إنشاء قاعدة بيانات واجهة أمامية بتنسيق Access 2002-2003 للمستخدمين الذين يمتلكون هذا الإصدار، وقاعدة بيانات واجهة أمامية بتنسيق Access 2007 للمستخدمين الذين يمتلكون هذا الإصدار. يمكن لإصداري الواجهة الأمامية هذين الارتباط بالبيانات الموجودة في ملف Access 2000.

استخدام تطبيق ذو واجهة أمامية/على الخادم في إصدارات عديدة من Access

إذا كانت قاعدة بيانات Access هي بالفعل تطبيق ذو واجهة أمامية/على الخادم (تطبيق ذو نهاية أمامية/جزء التطبيق على الخادم: تطبيق مكون من ملف قاعدة بيانات لجزء التطبيق على الخادم يحتوي على جداول، ونسخ من ملف قاعدة بيانات ذو نهاية أمامية يحتوي على كافة كائنات قاعدة البيانات الأخرى مزودة بارتباطات إلى جداول أجزاء التطبيق على الخادم.)، تحتاج فقط إلى تحويل الواجهة الأمامية إلى تنسيق ملف Access 2000 أو Access ٢٠٠٢-٢٠٠٣ أو Access 2007. لا تحتاج قاعدة البيانات الموجودة على الخادم إلى تغييرات ضرورية.

يشرح لك الإجراء التالي كيفية استخدام الأمر حفظ قاعدة البيانات لتحويل قاعدة بيانات الواجهة الأمامية لأي من التنسيقات الثلاثة الحالية :Access ٢٠٠٠ أو Access2002-2003 أوAccess 2007. يحافظ هذا الأمر على قاعدة البيانات الأصلية بتنسيقها الأصلي، وينشئ نسخة بالتنسيق الذي تحدده.

اغلق قاعدة بيانات الواجهة الأمامية. إذا كان الملف هو قاعدة بيانات Access متعددة المستخدمين موجودة على الخادم أو في مجلد مشترك، تأكد من أنها غير مفتوحة من قبل شخص آخر.

ابدأ تشغيل Access 2007.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

استعراض إلى موقع قاعدة بيانات الواجهة الأمامية، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوقها لفتحها.

ملاحظة في حالة ظهور مربع الحوار تحسين قاعدة بيانات ليسألك عما إذا كنت تريد تحسين قاعدة البيانات أم لا، انقر فوق لا.

إذا ظهر نموذج عند فتح قاعدة البيانات، قم بإغلاقه.

في القائمة زر Microsoft Office ، أشر إلى حفظ باسم ثم تحت حفظ قاعدة البيانات بتنسيق آخر انقر فوق تنسيق الملف المراد التحويل إليه.

في مربع الحوار حفظ باسم، اكتب اسما لقاعدة البيانات الجديدة.

انقر فوق حفظ.

يمكنك الآن تحسين قاعدة بيانات الواجهة الأمامية الجديدة الموجودة على الخادم لدعم الميزات الجديدة للمستخدمين الذين قاموا بالترقية إلى Access 2000 أو Access2002-2003 أو Access 2007.

مواصفات Access 2007:

مواصفات قاعدة البيانات:

تعتبر قائمة الجداول التالية خاصة بقواعد بيانات Microsoft Office Access **٢٠٠٧:**

السمة	الحد الأقصى
حجم ملف قاعدة بيانات Access (.accdb)	2**غيغا بايت مطروحة منه المساحة اللازمة لكائنات النظام**
عدد الكائنات في قاعدة بيانات	32.768
عدد الوحدات النمطية (متضمنة النماذج والتقارير ذات الخاصية جلب_وحدة_نمطية معيّنة إلى(True	1.000
عدد الحروف في اسم كائن	64
عدد الحروف في كلمة مرور	20
عدد الحروف في اسم مستخدم أو اسم مجموعة	20
عدد المستخدمين المتزامنين	255

الجدول

السمة	الحد الأقصى
عدد الحروف في اسم جدول	64
عدد الحروف في اسم حقل	64
عدد الحقول في جدول	255
عدد الجداول المفتوحة	.2048قد يكون العدد الفعلي أقل نظراً لوجود جداول مفتوحة داخلياً بواسطة.Access
حجم الجدول	2غيغا بايت مطروحة منه المساحة اللازمة لكائنات النظام
عدد الحروف في حقل "نص"	255
عدد الحروف في حقل "مذكرة"	65.535عند إدخال البيانات من خلال واجهة تطبيق المستخدم، 2غيغا بايت لمقدار تخزين الأحرف عند إدخال البيانات برمجياً.

حجم حقل "كائن"OLE	1غيغا بايت
عدد الفهارس في جدول	32
عدد الحقول في فهرس	10
عدد الحروف في رسالة تحقق من الصحة	255
عدد الحروف في قاعدة تحقق من الصحة	2.048
عدد الحروف في وصف جدول أو حقل	255
عدد الحروف في سجل (مع استبعاد حقول" المذكرة" و"كائن ("OLE عندما تكون الخاصية ضغط Unicode_للحقول معيّنة إلى نعم	4.000
عدد الحروف في إعداد خاصية حقل	255

الاستعلام

السمة	الحد الأقصى
عدد العلاقات المفروضة	32لكل جدول مطروحاً منه عدد الفهارس الموجودة في الجدول لحقول أو تركيبات الحقول غير المتضمنة في العلاقات*
عدد الجداول في استعلام	32*
عدد الصلات في استعلام	16*
عدد الحقول في مجموعة سجلات	255
حجم مجموعة سجلات	1غيغا بايت
حد الفرز	255حرفاً في حقل واحد أو أكثر
عدد مستويات الاستعلامات المتداخلة	50*
عدد الحروف في خلية في شبكة تصميم الاستعلام	1.024
عدد حروف معلمة في استعلام معلمات	255

عدد عوامل تشغيل AND في عبارة WHERE أوHAVING	99*
عدد الحروف في جملةSQL	حوالي*64.000

*قد تكون الحد الأقصى للقيم أقل إذا تضمن الاستعلام حقول بحث متعددة القيم.

النموذج والتقرير

السمة	الحد الأقصى
عدد الأحرف في التسمية	2.048
عدد الأحرف في مربع نص	65.535
عرض النموذج أو التقرير	22بوصة (٥٥.٨٧ سنتيمتر)
ارتفاع المقطع	22بوصة (٥٥.٨٧ سنتيمتر)
ارتفاع كافة المقاطع بالإضافة إلى رؤوس المقاطع (في طريقة عرض "التصميم")	200بوصة (٥٠٨ سنتيمتر)
عدد مستويات النماذج والتقارير المتداخلة	7
عدد الحقول أو التعبيرات التي يمكنك تخزينها أو تجميعها في تقرير	10

عدد الرؤوس والتذييلات في تقرير	رأس/تذييل تقرير واحد؛ رأس/تذييل صفحة؛ عشرة رؤوس/تذييلات مجموعات
عدد الصفحات المطبوعة في تقرير	65.536
عدد عناصر التحكم والمقاطع التي يمكنك إضافتها فوق عمر النموذج أو التقرير	754
عدد الأحرف في جملة SQL التي تستخدم كخاصية مصدر_سجلات أو مصدر_صفوف للنموذج أو التقرير أو عنصر التحكم (كل من .accdb و.adp)	32.750

الماكرو

مواصفات المشروع

تعتبر قائمة الجداول التالية خاصة بمشاريع Office Access 2007:

عام

السمة	الحد الأقصى
عدد الكائنات في مشروع Access (.adp)	32.768
عدد الوحدات النمطية (متضمنة النماذج والتقارير ذات الخاصية جلب_وحدة_نمطية معيّنة إلى True)	1.000
عدد الحروف في اسم كائن	64
عدد الأعمدة في جدول	250 (Microsoft SQL Server 6.5) 1024 (Microsoft SQL Server 7.0 و٢٠٠٠ و ٢٠٠٥)

قاعدة بيانات Microsoft SQL Server

يتم شرح مواصفات الحد الأقصى لسعة Microsoft SQL Server في وثائق SQL Server.

النموذج والتقرير

السمة	الحد الأقصى
عدد الأحرف في التسمية	2.048
عدد الأحرف في مربع نص	65.535
عرض النموذج أو التقرير	22بوصة (٥٥.٨٧ سنتيمتر)
ارتفاع المقطع	22بوصة (٥٥.٨٧ سنتيمتر)
ارتفاع كافة المقاطع بالإضافة إلى رؤوس المقاطع (في طريقة عرض "التصميم")	200بوصة (٥٠٨ سنتيمتر)
عدد مستويات النماذج والتقارير المتداخلة	7
عدد الحقول أو التعبيرات التي يمكنك تخزينها أو تجميعها في تقرير	10
عدد الرؤوس والتذييلات في تقرير	رأس/تذييل تقرير واحد؛ رأس/تذييل صفحة؛ عشرة رؤوس/تذييلات مجموعات
عدد الصفحات المطبوعة في تقرير	65.536

عدد عناصر التحكم والمقاطع التي يمكنك إضافتها فوق عمر النموذج أو التقرير	754
عدد الأحرف في جملة SQL التي تستخدم كخاصية مصدر_سجلات أو مصدر_صفوف للنموذج أو التقرير أو عنصر التحكم (كل من adp.)وaccdb.	32.750

الماكرو

أساسيات قواعد البيانات

أساسيات قاعدة البيانات

إخفاء الكل

يقدم هذا البحث نظرة عامة مختصرة حول قواعد البيانات — ما هي، ولماذا قد تحتاج إلى استخدامها، وما هي وظيفة الأجزاء المختلفة من قاعدة البيانات. تشير المصطلحات في هذا الموضوع إلى قواعد بيانات Microsoft Office Access 2007، **بينما تطبق المفاهيم على كافة منتجات قاعدة البيانات.**

ما هي قاعدة البيانات؟

قاعدة البيانات هي أداه لتجميع المعلومات وتنظيمها. يمكن لقواعد البيانات تخزين معلومات عن الأشخاص والمنتجات والطلبات وغيرها. تبدأ العديد من قواعد البيانات كقائمة في برنامج معالجة الكلمات أو جدول البيانات. وكلما زاد حجم القائمة، كلما بدأ ظهور التكرار وعدم التناسق فيما بين البيانات. فيصبح من الصعب فهم البيانات من خلال هذه القائمة، كما تكون طرق البحث أو سحب مجموعات فرعية من البيانات لمراجعتها محدودة. وبمجرد ظهور تلك المشاكل، يكون من الأفضل نقل البيانات إلى قاعدة بيانات منشئة بواسطة نظام إدارة قاعدة البيانات (DBMS)**، مثل** Office Access 2007.

تعتبر قاعدة البيانات الإلكترونية هي حاوية من الكائنات. يمكن لقاعدة بيانات واحدة أن تحتوي على أكثر من جدول واحد. على سبيل المثال، لا يعتبر نظام تعقب المخزون الذي يستخدم ثلاثة جداول ثلاث قواعد بيانات، ولكن قاعدة بيانات واحدة تحتوي على ثلاثة جداول. إذا لم تكن قاعدة البيانات مصممة خصيصًا لاستخدام بيانات أو تعليمة برمجية من مصدر آخر، فإن قاعدة بيانات Access **تخزن الجداول الخاصة بها في ملف مفرد، مع كائنات أخرى، مثل النماذج والتقارير ووحدات الماكرو والوحدات النمطية. يكون الملحق الخاص بقواعد البيانات المنشئة بتنسيق** Access 2007 **هو** accdb**.، ويكون الملحق الخاص بقواعد البيانات المنشئة بتنسيقات** Access **القديمة هو** mdb**.. يمكنك استخدام** Access 2007 **لإنشاء ملفات بتنسيقات ملف قديمة (على سبيل المثال،** Access **٢٠٠٠ و**Access 2002-2003**).**

باستخدام Access**، يمكنك تنفيذ ما يلي:**

إضافة بيانات جديدة إلى قاعدة بيانات، مثل عنصر جديد في مخزون

تحرير البيانات الموجودة في قاعدة البيانات، كتغيير الموقع الجديد للعنصر

حذف المعلومات، ربما إذا تم بيع عنصر أو إهماله

تنظيم البيانات وعرضها بطرق مختلفة

مشاركة البيانات مع الآخرين من خلال التقارير أو رسائل البريد الإلكتروني أو إنترانت أو إنترنت

أجزاء قاعدة بيانات Access

تتضمن المقاطع التالية تعريفات قصيرة بأجزاء قاعدة بيانات Access **النموذجية.**

الجداول:

من ناحية المظهر يشبه جدول قاعدة البيانات جدول البيانات حيث يتم تخزين البيانات في صفوف وأعمدة. لذلك في معظم الأحوال يكون من السهل استيراد جدول بيانات إلى جدول قاعدة البيانات. أما نقطة الاختلاف الرئيسية بين تخزين البيانات في جدول بيانات أو تخزينها في جدول قاعدة بيانات فتكمن في كيفية تنظيم البيانات.

للحصول على أعلى معدل من المرونة في قاعدة بيانات، يجب تنظيم البيانات في جداول بحيث لا يحدث تكرار. على سبيل المثال، إذا كنت تخزن معلومات عن الموظفين، يجب أن يتم إدخال كل موظف مرة واحدة فقط في جدول تم تعيينه ليتضمن بيانات الموظفين. يتم تخزين بيانات المنتجات في الجدول الخاص بها، ويتم تخزين البيانات الخاصة بالمكاتب الفرعية في جدول آخر. تسمى هذه العملية التسوية.

تتم الإشارة إلى كل صف في الجدول كسجل. السجلات هي أماكن تخزين قطع المعلومات الفردية. يحتوي كل سجل على حقل واحد أو أكثر. تقابل الحقول الأعمدة الموجودة في الجدول. على سبيل المثال، قد تمتلك جدولاً يسمى "الموظفون" حيث يحتوي كل سجل (صف) على معلومات عن موظف مختلف، ويحتوي كل حقل (عمود) على نوع آخر من المعلومات، كالاسم الأول واسم العائلة والعنوان وهكذا. يجب تعيين نوع بيانات محدد لكل حقل، سواء أكان نص أو تاريخ أو وقت أو عدد أو نوع آخر.

يمكن وصف السجلات والحقول بطريقة أخرى عن طريق تصور كتالوج بطاقات ذو نمط قديم خاص بالمكتبة. تتقابل كل بطاقة في الخزانة مع سجل في قاعدة البيانات. وتتقابل كل قطعة من المعلومات في بطاقة مفردة (الكاتب والعنوان وما إلى ذلك) مع حقل في قاعدة البيانات.

النماذج:

تتم الإشارة إلى النماذج في بعض الأحيان كـ "شاشات إدخال بيانات". فهي الواجهات المستخدمة للعمل باستخدام البيانات، وغالبًا ما تحتوي على أزرار أوامر تنفذ أوامر مختلفة. يمكنك إنشاء قاعدة بيانات دون استخدام نماذج في خطوة بسيطة عن طريق تحرير البيانات في جداول بيانات الجدول. غير أن معظم مستخدمي قواعد البيانات يفضلون استخدام النماذج لعرض البيانات وإدخالها وتحريرها في الجداول.

توفر النماذج تنسيق سهل الاستخدام للتعامل مع البيانات، كما يمكنك إضافة عناصر وظيفية إليهم، مثل أزرار الأوامر. يمكنك برمجة الأزرار لتحديد البيانات التي تظهر في النموذج، أو فتح نماذج أو تقارير أخرى، أو تنفيذ مهام أخرى متنوعة. على سبيل المثال، قد تمتلك نموذجًا يسمى "نموذج العميل" يحتوي على بيانات العميل. قد يحتوي هذا النموذج على زر يفتح طلب بحيث يمكنك إدخال طلب جديد فيه لهذا العميل.

تسمح لك النماذج أيضًا بالتحكم في كيفية تفاعل المستخدمين الآخرين مع البيانات الموجودة في قاعدة البيانات. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء نموذج يعرض فقط حقول معيّنة ويسمح فقط بتنفيذ عمليات معيّنة. وهو ما يساعد على حماية البيانات وضمان إدخال البيانات بشكل صحيح.

التقارير:

التقارير هي ما تستخدمه لتلخيص البيانات وعرضها في الجداول. غالبًا ما يجاوب التقرير على سؤال محدد، مثل "كم من الأموال تلقينا من كل عميل هذا العام؟" أو "ما هي المدن التي ينتمي إليها عملاؤنا؟" يمكن تنسيق كل تقرير لعرض المعلومات بأكثر طريقة ممكنة قابلة للقراءة.

يمكن تشغيل التقرير في أي وقت، وسيعكس دائمًا البيانات الحالية في قاعدة البيانات. يتم تنسيق التقارير بشكل عام لتتم طباعتها، ولكن يمكن أيضًا عرضها على الشاشة أو تصديرها إلى برنامج آخر أو إرسالها كرسائل بريد إلكتروني.

الاستعلامات:

تعتبر الاستعلامات هي الجزء الأساسي في قاعدة البيانات، حيث يمكنها القيام بعدة وظائف. غير أن وظيفتها الأساسية هي استرداد بيانات معيّنة من الجداول. غالبًا ما تكون البيانات التي ترغب في رؤيتها منتشرة في عدة جداول، فتمكنك الاستعلامات من عرضها في ورقة بيانات واحدة. وكذلك، بما أنك لا ترغب دائمًا في رؤية كافة السجلات مرة واحدة، تسمح لك الاستعلامات بإضافة معايير لـ "تصفية" البيانات لتقتصر على السجلات التي تريدها فقط. كما تعتبر الاستعلامات غالبًا هي مصدر السجل للنماذج والتقارير.

تعد بعض الاستعلامات "قابلة للتحديث"، بمعنى أنه يمكنك تحرير البيانات في الجداول الأساسية من خلال ورقة بيانات الاستعلام. إذا كنت تعمل في استعلام قابل للتحديث، تذكر أن التغييرات التي تقوم بها تطبق بالفعل على الجداول، وليس فقط على ورقة بيانات الاستعلام.

تنقسم الاستعلامات إلى نوعين أساسيين: استعلامات التحديد والاستعلامات الإجرائية. يقوم استعلام التحديد ببساطة باسترداد البيانات وجعلها متوفرة للاستخدام. يمكنك عرض نتائج الاستعلام على الشاشة، أو طباعتها، أو نسخها إلى الحافظة. أو يمكنك استخدام إخراج الاستعلام كمصدر السجل لنموذج أو تقرير.

أما الاستعلام الإجرائي، كما يتضح من الاسم، فيقوم بتنفيذ مهمة باستخدام البيانات. يمكن استخدام الاستعلامات الإجرائية لإنشاء جداول جديدة، أو إضافة بيانات إلى الجداول الموجودة، أو تحديث البيانات، او حذف البيانات.

وحدات الماكرو:

يمكن اعتبار وحدات الماكرو في Access لغة برمجة مبسطة يمكنك استخدامها لإضافة وظائف إلى قاعدة البيانات. على سبيل المثال، يمكنك إرفاق ماكرو إلى زر أمر في نموذج بحيث يعمل الماكرو كلما تم النقر فوق الزر. تتضمن وحدات الماكرو إجراءات تقوم بتنفيذ مهام، كفتح تقرير، أو تشغيل استعلام، أو إغلاق قاعدة بيانات. كما يمكن تشغيل عمليات قاعدة البيانات اليدوية تلقائيًا باستخدام وحدات الماكرو، ومن ثم تصبح وحدات الماكرو من أهم عوامل توفير الوقت.

الوحدات النمطية:

الوحدات النمطية هي كائنات، مثل وحدات الماكرو، يمكنك استخدامها لإضافة وظائف إلى قاعدة البيانات. غير أنك تقوم بإنشاء وحدات الماكرو في Access **عن طريق الاختيار من قائمة إجراءات الماكرو، بينما تقوم بكتابة الوحدات النمطية في لغة البرمجة** Visual Basic for Applications (VBA) (Visual Basic for Applications (VBA**): إصدار لغة وحدات الماكرو من** Microsoft Visual Basic **يُستخدم لبرمجة التطبيقات المستندة إلى** Microsoft Windows **ومُضمّن مع العديد من برامج** Microsoft.)**. الوحدة النمطية هي مجموعة من التعريفات والجمل والإجراءات المخزنة معًا كوحدة واحدة. يمكن أن تكون الوحدة النمطية إما وحدة نمطية للفئة أو وحدة نمطية قياسية. يتم إرفاق الوحدات النمطية للفئة إلى النماذج أو التقارير، وغالبًا ما تحتوي على إجراءات محددة للنموذج أو التقرير المرفقة إليه. تحتوي الوحدات النمطية القياسية على إجراءات عامة غير مقترنة بأي كائن آخر. يتم سرد الوحدات النمطية القياسية أسفل وحدات نمطية في "جزء التنقل"، بينما لا يتم سرد الوحدات النمطية للفئة.**

إنشاء قاعدة بيانات جديدة:

⊟ **إخفاء الكل:**

يتميز Microsoft Office Access 2007 **بتوفير عدد من التحسينات التي تسهل عملية إنشاء قاعدة البيانات جديدة. حتى إذا قمت بإنشاء قواعد بيانات من قبل، فمن الأرجح إنك ستُقدر هذه الميزات لقدرتها على زيادة سرعة تقدم عملية الإنشاء.**

يتناول هذا البحث العملية الأساسية لبدء تشغيل Office Access 2007 **وإنشاء قاعدة بيانات، باستخدام قالب أو بإنشاء الجداول والنماذج والتقارير وكائنات قاعدة البيانات الأخرى الخاصة بك. كما يشرح تفصيلاً عدد من التقنيات التي يمكنك استخدامها**

التعرّف على صفحة "الشروع في استخدام Microsoft Office Access":

عند بدء تشغيل Access، أو إذا تم إغلاق قاعدة البيانات بدون إغلاق Access، تظهر صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access.



هذه الصفحة هي نقطة البداية التي يمكنك من خلالها إنشاء قاعدة بيانات جديدة، أو فتح قاعدة بيانات موجودة، أو عرض المحتويات المتميزة في Microsoft Office Online.

إنشاء قاعدة بيانات باستخدام قالب:

يوفر Access مجموعة كبيرة ومتنوعة من القوالب التي يمكنك استخدامها لزيادة سرعة عملية إنشاء قاعدة بيانات. القالب هو قاعدة بيانات جاهزة للاستخدام وتحتوي على كافة الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير التي تحتاجها لتنفيذ مهمة معينة. على سبيل المثال، يمكنك استخدام قوالب لتتبع قضايا أو إدارة جهات اتصال أو الاحتفاظ بسجل المصاريف. تحتوي بعض القوالب على عدد من نماذج السجلات لتساعد في توضيح كيفية استخدامها. يمكنك استخدام قوالب قواعد البيانات كما هي، أو تخصيصها لتناسب احتياجاتك بشكل أفضل.

إذا تناسب أحد هذه القوالب مع احتياجاتك، يكون استخدامه عادة هو أسرع طريقة للشروع في العمل مع قاعدة البيانات. إذا كانت لديك بيانات في برنامج آخر وأردت استيرادها إلى Access، فربما تقرر أنه من الأفضل إنشاء قاعدة بيانات بدون استخدام قالب. يوجد في القوالب بنية بيانات مُعرفة بالفعل، وقد تتطلب ملاءمة البيانات الموجودة مع بنية القالب الكثير من العمل.

إذا كانت لديك قاعدة بيانات مفتوحة، انقر فوق زر Office Microsoft ثم انقر فوق إغلاق قاعدة البيانات لعرض صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access.

تظهر العديد من القوالب المميزة في وسط صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access، وسيتوفر مزيد من القوالب إذا قمت بالنقر فوق الارتباطات في جزء فئات القوالب. يمكنك تنزيل قوالب إضافية من موقع Office Online على ويب. لمزيد من التفاصيل، راجع المقطع التالي في هذا البحث.

انقر فوق القالب الذي تريد استخدامه:

يقترح Access اسم ملف لقاعدة بياناتك في المربع اسم الملف — يمكنك تغيير اسم الملف إذا أردت. لحفظ قاعدة البيانات في مجلد آخر غير المعروض أسفل مربع اسم الملف انقر فوق ، واستعرض إلى المجلد حيث تريد حفظ قاعدة البيانات، ثم انقر فوق موافق. اختيارياً، يمكنك إنشاء قاعدة بيانات وربطها بموقع Windows SharePoint Services 3.0 Microsoft.

انقر فوق إنشاء (أو انقر فوق تنزيل لقالب Office Online).

ينشئ Access قاعدة بيانات أو ينزلها ثم يفتحها. يعرض النموذج الذي يمكنك إدخال البيانات فيه. إذا كان القالب يحتوي على نماذج للبيانات، يمكنك حذف كل سجل بالنقر فوق محدد السجل (المربع أو الشريط المظلل الموجود إلى يسار السجل)، ثم تنفيذ ما يلي:

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق حذف.

للبدء في إدخال البيانات، انقر فوق أول خلية فارغة في النموذج ثم ابدأ في الكتابة. قم باستخدام "جزء التنقل" لاستعراض النماذج أو التقارير الأخرى التي قد ترغب استخدامها.

تنزيل قالب من Office Online:

إذا لم تتمكن من العثور على قالب يتناسب مع احتياجاتك في صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access وكنت على اتصال بإنترنت، يمكنك التنقل عبر موقع Office Online على ويب للاختيار من مجموعة أكبر من القوالب.

في صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access، أسفل المزيد حول Office Online، انقر فوق قوالب.

تعرض الصفحة الرئيسية من Office Online في إطار المستعرض:

استخدم أدوات التنقل والبحث في Office Online للبحث عن قوالب Access التي ترغب في استخدامها واتبع الإرشادات لتنزيلها. عندما تقوم بتنزيل قالب، يتم تنزيل ملف قاعدة بيانات على الكمبيوتر لديك ويتم فتحه في نسخة جديدة مثيلة من Access. في كثير من الحالات، يتم تصميم القالب لفتح نموذج إدخال البيانات بحيث يمكنك إدخال البيانات مباشرةً.

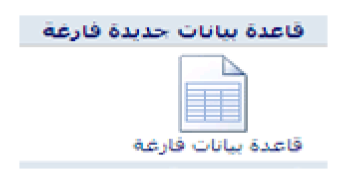
إنشاء قاعدة بيانات بدون استخدام قالب

إذا لم ترغب في استخدام قالب، يمكنك إنشاء قاعدة بيانات عن طريق إنشاء الجداول والنماذج والتقارير وكائنات قاعدة البيانات الأخرى الخاصة بك. في كثير من الحالات، يشتمل ذلك على أحد الإجرائين التاليين أو كلاهما:

إدخال البيانات أو لصقها أو استيرادها إلى الجدول الذي تم إنشاؤه عند إنشاء قاعدة بيانات جديدة، ثم تكرار العملية مع الجداول الجديدة التي تنشئها باستخدام الأمر جدول ضمن علامة التبويب إنشاء.

إنشاء قاعدة بيانات فارغة:

في صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access، أسفل قاعدة بيانات جديدة فارغة، انقر فوق قاعدة بيانات فارغة.



في الجزء قاعدة بيانات فارغة، اكتب اسم الملف في المربع اسم الملف . إذا لم توفر ملحق اسم الملف، يضيفه Access. لتغيير الموقع الافتراضي للملف، انقر فوق الاستعراض بحثاً عن الموقع المراد وضع قاعدة البيانات فيه (بجانب المربع اسم الملف) واستعرض إلى الموقع الجديد ثم انقر فوق موافق.

انقر فوق إنشاء:

ينشئ Access قاعدة بيانات تحتوي على جدول فارغ يسمى "جدول ١" ثم يفتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات". يوضع المؤشر في الخلية الفارغة الأولى الموجودة في العمود إضافة حقل جديد.

ابدأ الكتابة لإضافة بيانات، أو يمكنك لصق بيانات من مصدر آخر، كما هو مُوضح في المقطع نسخ بيانات من مصدر آخر إلى جدول Access.

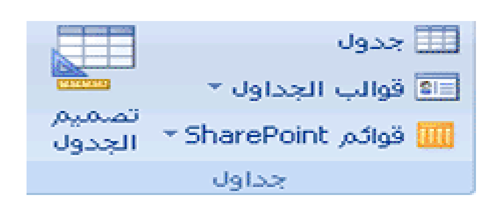
لقد تم تصميم طريقة إدخال المعلومات في طريقة عرض "ورقة البيانات" ليماثل بدرجة كبيرة إدخال البيانات في ورقة عمل Microsoft Office Excel 2007. كما تم إنشاء بنية الجدول أثناء إدخال البيانات — يتم تعريف حقل جديد كلما تم إضافة عمود جديد إلى الجدول. يُعين Access نوع بيانات كل حقل تلقائياً، استناداً إلى البيانات التي تم إدخالها.

في حالة عدم الرغبة في إدخال معلومات في "جدول١" في هذا الوقت، انقر فوق إغلاق . يطالبك Access بحفظ التغييرات التي أدخلت على الجدول. انقر فوق نعم لحفظ التغييرات، انقر فوق لا لتجاهلها، أو انقر فوق إلغاء الأمر ليبقى الجدول مفتوحاً.

هام إذا قمت بغلق "جدول١" بدون حفظه مرة واحدة على الأقل، يحذف Access الجدول بأكمله حتى إذا تم إدخال البيانات فيه.

إضافة جدول

يمكنك إضافة جداول جديدة لقاعدة بيانات موجودة باستخدام الأوامر الموجودة في المجموعة جداول ضمن علامة التبويب إنشاء.



إنشاء جدول ابتداء من طريقة عرض "ورقة البيانات" في طريقة عرض "ورقة البيانات"، يمكنك إدخال بيانات مباشرةً والسماح لـ Access بإنشاء بنية الجدول في الخلفية. يتم تعيين أسماء الحقول رقمياً (حقل١، حقل٢، وهكذا)، ويُعين Access تلقائياً نوع بيانات كل حقل استناداً إلى نوع البيانات التي تدخلها.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.

ينشئ Access الجدول ويحدد الخلية الفارغة الأولى في العمود إضافة حقل جديد.

ملاحظة إذا لم يظهر العمود إضافة حقل جديد، فربما تكون في طريقة عرض "التصميم" بدلاً من طريقة عرض "ورقة البيانات". للتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول في "جزء التنقل". يطالبك Access بحفظ الجدول الجديد ثم التبديل بعد ذلك إلى طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق حقل جديد.



يعرض Access جزء قوالب الحقول الذي يتضمن قائمة بأنواع الحقول شائعة الاستخدام. إذا قمت بالنقر المزدوج فوق أحد هذه الحقول أو سحبه إلى ورقة البيانات، يضيف Access حقلاً بهذا الاسم ويُعين خصائصه إلى قيم مناسبة لنوع هذا الحقل. يمكنك تغيير الخصائص فيما بعد، إذا أردت. إذا قمت بسحب الحقل، يجب أن يكون ذلك إلى المساحة التي تحتوي على بيانات في ورقة البيانات. يظهر شريط إدراج عمودي لإظهار المكان الذي سيوضع فيه الحقل.

لإضافة بيانات، ابدأ بالكتابة في أول خلية فارغة أو قم بلصق بيانات من مصدر آخر، كما هو مُوضح في المقطع نسخ بيانات من جدول آخر إلى جدول Access.

لإعادة تسمية عمود (حقل)، انقر نقراً مزدوجاً فوق عنوان العمود، ثم اكتب الاسم الجديد.

يفضل تعيين اسم ذو معنى لكل حقل، حتى تتمكن من معرفة محتوياته عند ظهوره في جزء قائمة الحقول.

لنقل عمود، انقر فوق عنوانه لتحديده ثم اسحب العمود إلى المكان المرغوب.

يمكنك أيضاً تحديد عدة أعمدة متقاربة ثم سحبها إلى في آن واحد موقع جديد. لتحديد عدة أعمدة متقاربة، انقر فوق رأس العمود الأول ثم انقر فوق رأس العمود الأخير مع الاستمرار في الضغط على المفتاح SHIFT أثناء التحديد.

إنشاء جدول ابتداء من طريقة عرض "التصميم" في طريقة عرض"التصميم"، ستقوم أولاً بإنشاء بنية جديدة للجدول. بعد ذلك إما أن تنتقل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" لإدخال البيانات أو لتدخل البيانات باستخدام طريقة أخرى، مثل اللصق أو الاستيراد.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق معالج التقارير.

قم بكتابة اسم لكل حقل موجود في الجدول في العمود اسم الحقل ثم حدد نوع البيانات من قائمة نوع البيانات.

ملاحظة إذا لم تشاهد العمودين اسم الحقل ونوع البيانات، فربما تكون في طريقة عرض "ورقة البيانات" بدلاً من طريقة عرض "التصميم". للتبديل إلى طريقة عرض "التصميم"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم . يطالبك Access باسم الجدول الجديد، ثم التبديل بعد ذلك إلى طريقة عرض "التصميم".

يمكنك، إذا أردت، إدخال وصف لكل حقل في عمود الوصف. عندئذ، يظهر الوصف الذي تقوم بإدخاله على شريط المعلومات عندما يكون المؤشر داخل هذا الحقل في طريقة عرض "ورقة البيانات". كما يُستخدم هذا الوصف أيضاً كنص شريط المعلومات لأي عناصر تحكم في نموذج أو تقرير قمت بإنشائها عن طريق سحب الحقل من جزء قائمة الحقول وكذلك لعناصر التحكم التي تم إنشاؤها للحقل بواسطة "معالج النماذج" أو "معالج التقارير".

بعد إضافة كافة الحقول، احفظ الجدول:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

يمكنك بدء إدخال البيانات في أي وقت بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" والنقر فوق أول خلية فارغة. يمكنك أيضاً لصق بيانات من مصدر آخر كما هو مُوضح في المقطع نسخ بيانات من مصدر آخر إلى جدول.

إنشاء جدول باستخدام قالب يوفر Access قوالب لأنواع الجداول شائعة الاستخدام. من خلال النقر المفرد، يمكنك إنشاء بنية جدول كاملة ذات حقول مكونة بالفعل وجاهزة للاستخدام. إذا اقتضت الحاجة، يمكنك إضافة حقول أو إزالتها بحيث يتطابق الجدول مع احتياجاتك.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة جداول، انقر فوق قوالب الجدول ثم حدد واحدًا من القوالب المتوفرة من القائمة.

لإضافة بيانات، ابدأ بالكتابة في أول خلية فارغة أو قم بلصق بيانات من مصدر آخر، كما هو مُوضح في المقطع نسخ بيانات من جدول آخر إلى جدول Access.

لحذف عمود

انقر بزر الماوس الأيمن فوق رأس العمود، ثم انقر فوق حذف عمود .

لإضافة عمود جديد

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق حقل جديد.



يعرض Access جزء قوالب الحقول الذي يتضمن قائمة بأنواع الحقول شائعة الاستخدام. إذا قمت بالنقر المزدوج فوق أحد هذه الحقول أو سحبه إلى ورقة البيانات، يضيف Access حقلاً بهذا الاسم ويُعين خصائصه إلى قيم مناسبة لنوع هذا الحقل. يمكنك تغيير الخصائص فيما بعد، إذا أردت. إذا قمت بسحب الحقل، يجب أن يكون ذلك إلى المساحة التي تحتوي على بيانات في ورقة البيانات. يظهر شريط إدراج عمودي لإظهار المكان الذي سيوضع فيه الحقل.

احفظ الجدول:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

تعيين خصائص الحقل في طريقة عرض "التصميم" بغض النظر عن كيفية إنشاء الجدول، من الأفضل اختبار خصائص الحقل وتعيينها. يمكنك القيام بذلك فقط في طريقة عرض "التصميم". للتبديل إلى طريقة عرض "التصميم"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم. لمراجعة خصائص الحقل، انقر فوق الحقل في شبكة التصميم. يتم عرض الخصائص أسفل شبكة التصميم، أسفل خصائص الحقل.

للتعرف على وصف خصائص كل حقل، انقر فوق الخصائص وقم بقراءة الوصف الموجود في المربع الموجود بجانب قائمة الخصائص أسفل خصائص الحقل. يبين الجدول التالي بعض خصائص الحقل التي يتم تعديلها بشكلٍ عام. يمكنك الحصول على معلومات أكثر تفصيلاً بالضغط على F1.

يصف الجدول التالي بعض خصائص الحقل التي يتم تعديلها بشكلٍ عام.

الخاصية	الوصف
حجم الحقل	بالنسبة للحقول النصية، تُعين هذه الخاصية الحد الأقصى لعدد الحروف التي يمكن تخزينها في الحقل. الحد الأقصى هو ٢٥٥ حرفاً. بالنسبة للحقول الرقمية، تُعين هذه الخاصية نوع الأرقام التي سيتم تخزينها) عدد صحيح طويل ومزدوج وهكذا). للحصول على تخزين أكثر فاعلية للبيانات، من المستحسن تخصيص أقل مساحة ممكنة تعتقد أنك ستحتاجها للبيانات. يمكنك تعديل القيمة لأعلى فيما بعد مع تغير احتياجاتك.
التنسيق	تُعين هذه الخاصية كيفية عرض البيانات .لا تؤثر على هذه الخاصية على البيانات الفعلية ما دامت مُخزنة في الحقل. يمكنك تحديد تنسيق مُعرف مسبقاً أو إدخال تنسيق مخصص.
قناع الإدخال	استخدم هذه الخاصية لتعيين نمط لكافة البيانات التي سيتم إدخالها في هذا الحقل .مما يساعد على التأكد من صحة كافة البيانات، والتأكد من احتوائها على عدد الحروف المطلوب.
القيمة الافتراضية	يتم استخدام هذه الخاصية لتعيين القيمة الافتراضية التي ستظهر في هذا الحقل كلما أضيف سجل جديد. على سبيل المثال، إذا أردت في حقل تاريخ/وقت تسجيل التاريخ الذي تمت إضافته، يمكنك إدخال "تاريخ()" (بدون علامات ترقيم) على أنه القيمة الافتراضية .
مطلوب	تُعين هذه الخاصية ما إذا كانت هذه القيمة مطلوبة في هذا الحقل. إذا تم تعيين هذه الخاصية إلى نعم، لن يسمح Access بإضافة سجل جديد ما لم يتم إدخال قيمة لهذا الحقل.

نسخ بيانات من مصدر آخر إلى جدول في Access:

إذا كانت البيانات مُخزنة حالياً في برنامج آخر، مثل Office Excel 2007، يمكنك نسخ هذه البيانات ولصقها في جدول Access. وبشكل عام، يفضل أن تنفصل البيانات فعلياً في أعمدة، مثلما تكون في ورقة عمل Excel. إذا كانت البيانات موجودة في برنامج معالجة الكلمات، من الأفضل فصل أعمدة البيانات باستخدام أحرف جدولة، أو تحويل البيانات إلى جدول في برنامج معالجة الكلمات قبل نسخها. إذا كانت البيانات في حاجة لأي تحرير أو معالجة (مثل فصل الأسماء الكاملة إلى اسم أول واسم العائلة)، قد تحتاج لعمل ذلك قبل نسخ البيانات ولصقها إلى جدول Access، خاصةً إذا كنت غير متمرس على العمل مع Access.

عند لصق بيانات إلى جدول فارغ، يُعين Access نوع بيانات كل حقل وفقاً لنوع البيانات الموجود. على سبيل المثال، إذا لم يتضمن الحقل الذي تم لصقه إلا تواريخ، يطبق Access نوع البيانات تاريخ/وقت على هذا الحقل. إذا تضمن الحقل كلمتي "نعم" و"لا" فقط، يطبق Access نوع البيانات "نعم/لا" على هذا الحقل.

يقوم Access بتسمية الحقول استنادًا إلى ما يجده في الصف الأول من البيانات التي تم لصقها. إذا كان الصف الأول من البيانات التي تم لصقها مماثلاً في النوع للصفوف التالية، يعتبر Access أن الصف الأول هو جزء من البيانات ويعيّن أسماء الحقول العامة (F1، F2، وهكذا). إذا لم يكن الصف الأول من البيانات التي تم لصقها مماثلاً للصفوف التالية، يعتبر Access أن الصف الأول يحتوي على أسماء الحقول. يقوم Access بتسمية الحقول استنادًا إلى ذلك، ولا يقوم بتضمين الصف الأول في البيانات.

إذا عيّن Access أسماء الحقول العامة، يجب أن تعيد تسمية الحقول بسرعة لتجنب تداخل البيانات. استخدم الإجراء التالي:

احفظ الجدول.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

في طريقة عرض "ورقة البيانات"، انقر نقراً مزدوجاً فوق عنوان كل عمود، ثم اكتب اسما صحيحا لكل عمود. قد يبدو ذلك كما لو كنت تكتب فوق البيانات، إلا أن صف عنوان العمود يتضمن أسماء الحقول دون البيانات.

احفظ الجدول مرة أخرى

ملاحظة يمكنك أيضاً إعادة تسمية الحقول عن طريق التبديل إلى طريقة عرض "التصميم" وتحرير أسماء الحقول الموجودة. للتبديل إلى طريقة عرض "التصميم"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول في "جزء التنقل" ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم. للرجوع إلى طريقة عرض "ورقة البيانات"، انقر نقراً مزدوجاً فوق الجدول في "جزء التنقل".

استيراد بيانات من مصدر آخر أو إلحاقها أو الارتباط بها

قد يكون لديك بيانات مُخزنة في برنامج آخر، وترغب في استيرادها إلى جدول جديد أو إلحاقها بجدول موجود في Access؛ أو قد تعمل مع أشخاص يحفظون بياناتهم في برامج أخرى، وترغب في العمل معها في برنامج Access عن طريق الارتباط بها. في أي من الحالتين، يسهل Access العمل مع البيانات من مصادر أخرى. تتمكن من استيراد بيانات من ورقة عمل Excel أو من جدول في قاعدة بيانات Access أخرى أو من قائمة Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 أو من مصادر أخرى متعددة. تختلف العملية التي يتم استخدامها اختلافا بسيطاً وفقاً للمصدر، ستساعدك هذه الارشادات على بدء العم.

في Access، ضمن علامة التبويب بيانات خارجية، في المجموعة استيراد، انقر فوق الأمر الخاص بنوع الملف الذي تقوم باستيراده.



على سبيل المثال، إذا كنت تستورد بيانات من ورقة عمل Excel، انقر فوق Excel. إذا لم تشاهد نوع البرنامج الذي تريده، انقر فوق أكثر.

ملاحظة إذا لم تتمكن من العثور على نوع التنسيق الصحيح في المجموعة استيراد، فقد تحتاج إلى بدء البرنامج الأصلى الذي تم إنشاء البيانات فيه، ثم استخدام هذا البرنامج لحفظ البيانات في تنسيق ملف شائع (مثل ملف نصى محدد (ملف نصي محدد: ملف يحتوي على بيانات حيث تكون قيم الحقول المفردة مفصولة بواسطة حرف، مثل الفاصلة أو علامة الجدولة.)) قبل أن يمكنك استيراد البيانات إلى Access.

في مربع الحوار إحضار بيانات خارجية، انقر فوق استعراض للعثور على ملف مصدر البيانات أو كتابة المسار الكامل لملف مصدر البيانات في المربع اسم الملف.

انقر فوق الخيار المطلوب (تسمح كافة البرامج بالاستيراد وبعضها يسمح بالإلحاق أو الارتباط بالبيانات) أسفل تحديد كيفية تخزين البيانات في قاعدة البيانات الحالية وأين تريد ذلك يمكنك إنشاء جدول جديد يستخدم البيانات التي تم استيرادها أو (مع بعض البرامج) يمكنك إلحاق البيانات بجدول موجود أو إنشاء جدول مرتبط يحتفظ بالارتباط مع البيانات في برنامج المصدر.

عند بدء تشغيل المعالج، اتبع الإرشادات الموجودة في الصفحات التالية القليلة منه. وانقر فوق إنهاء في الصفحة الأخيرة من المعالج.

إذا تم استيراد كائنات أو جداول مرتبطة من قاعدة بيانات Access، يظهر إما مربع الحوار استيراد كائنات أو ربط جداول. اختر العناصر المطلوبة ثم انقر فوق موافق.

تعتمد هذه العملية على اختيار استيراد البيانات أو إلحاقها أو الارتباط بها.

يستفسر Access عن رغبتك في حفظ تفاصيل عملية الاستيراد التي تمت الآن. إذا كنت تعتقد في إمكانية تنفيذ نفس هذه العملية في المستقبل، انقر فوق حفظ خطوات الاستيراد، ثم أدخل التفاصيل. يمكنك بعد ذلك تكرار العملية بسهولة في وقتٍ لاحق بالنقر فوق عمليات الاستيراد المحفوظة في المجموعة استيراد ضمن علامة التبويب بيانات خارجية. في حالة عدم الرغبة في حفظ التفاصيل، انقر فوق إغلاق.

عند اختيار استيراد جدول، يستورد Access البيانات إلى جدول جديد ثم يعرض الجدول أسفل مجموعة الجداول في "جزء التنقل". عند اختيار إلحاق البيانات بجدول موجود، تتم إضافة البيانات إلى هذا الجدول. عند اختيار الارتباط بالبيانات، ينشئ Access جدولاً مرتبطاً أسفل مجموعة الجداول في "جزء التنقل".

فتح قاعدة بيانات Access موجودة

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، قم باستعراض قاعدة البيانات التي تريد فتحها.

قم بأحد الإجراءات التالية:

انقر نقرًا مزدوجًا فوق قاعدة البيانات لفتحها في الوضع الافتراضي المحدد في مربع الحوار خيارات Access أو الوضع المعيّن من قبل النهج الإداري.

انقر فوق فتح لفتح قاعدة البيانات في وضع الوصول المشترك في بيئة متعددة الخوادم بحيث يمكن لك وللمستخدمين الآخرين قراءة قاعدة البيانات والكتابة إليها.

انقر فوق السهم بجانب الزر فتح ثم انقر فوق فتح للقراءة فقط لفتح قاعدة البيانات في وضع وصول للقراءة فقط بحيث يمكنك عرضها فقط دون تحريرها. يمكن للآخرين قراءة قاعدة البيانات والكتابة فيها.

انقر فوق السهم بجانب الزر فتح ثم انقر فوق فتح بشكل خاص لفتح قاعدة البيانات في وضع وصول خاص. عندما يكون لديك قاعدة بيانات مفتوحة في وضع وصول خاص، فإن أي شخص يحاول فتح قاعدة البيانات يتلقى الرسالة التالية "الملف قيد الاستخدام بالفعل".

انقر فوق السهم بجانب الزر فتح ثم انقر فوق فتح خاص للقراءة فقط لفتح قاعدة البيانات في وضع وصول للقراءة فقط. سيتمكن المستخدمون الآخرون من فتح قاعدة البيانات، ولكن في وضع القراءة فقط.

إذا لم تتمكن من العثور على قاعدة البيانات التى تريد فتحها

انقر في مربع الحوار فتح فوق جهاز الكمبيوتر أو انقر فوق جهاز الكمبيوتر في القائمة المنسدلة البحث في.

في قائمة محركات الأقراص، انقر بزر الماوس الأيمن فوق محرك الأقراص الذي تعتقد أنه يحتوي على قاعدة البيانات المطلوبة، ثم انقر فوق بحث.

اكتب معايير البحث في مربع الحوار نتائج البحث ثم انقر فوق بحث للبحث عن قاعدة البيانات.

يجب النقر فوق إلغاء الأمر في مربع الحوار فتح لفتح قاعدة البيانات. ثم قم بغلق مربع الحوار نتائج البحث.

ملاحظة يمكنك فتح ملف بيانات مباشرةً في تنسيق ملف خارجي مثل dBASE **أو** Paradox **أو** Microsoft Exchange **أو** Excel**. ويمكنك أيضاً فتح أى مصدر بيانات**ODBC **(مصدر بيانات** ODBC**: البيانات والمعلومات الضرورية للوصول إلى هذه البيانات من البرامج وقواعد البيانات التي تعتمد بروتوكول اتصال قواعد البيانات المفتوح** ODBC.**)، مثل** Microsoft SQL Server **أو** Microsoft FoxPro **مباشرةً. ينشئ** Access **تلقائياً قاعدة بيانات** Access **جديدة في نفس مجلد كملف البيانات، وإضافة ارتباطات لكل جدول في قاعدة البيانات الخارجية.**

تلميحات:

لفتح إحدى قواعد البيانات التي تم فتحها مؤخرًا، انقر فوق اسم الملف لقاعدة البيانات في القائمة فتح قاعدة البيانات الحالية في صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access. يفتح Access قاعدة البيانات بنفس إعدادات الخيارات المعيّنة إليها منذ آخر مرة تم فتحها. إذا لم يتم عرض قائمة الملفات المستخدمة مؤخراً، انقر فوق زر Microsoft Office ثم انقر فوق خيارات Access. في مربع الحوار خيارات Access، انقر فوق إعدادات متقدمة. أسفل عرض، وأدخل عدد المستندات التي تريد عرضها في في قائمة "المستندات الأخيرة"، بحد أقصى تسعة مستندات.

إذا كنت تفتح قاعدة بيانات بالنقر فوق زر Microsoft Office واستخدام الأمر فتح، يمكنك عرض قائمة بالاختصارات لقواعد البيانات التي قمت بفتحها مسبقًا بالنقر فوق المستندات الأخيرة في مربع الحوار فتح.

إنشاء قالب مخصص فارغ:

عند إنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة، يفتح Access جدولاً جديداً يمكنك إدخال البيانات فيه، ولكنه لا ينشئ كائنات أخرى في قاعدة البيانات. إذا أردت توفير كائنات أخرى مثل النماذج أو التقارير أو وحدات الماكرو أو الجداول الإضافية في كافة قواعد البيانات الجديدة التي قمت بإنشائها، يمكنك إنشاء قالب مخصص فارغ يحتوي على هذه الكائنات. ثم في المرة القادمة التي تقوم فيها بإنشاء قاعدة بيانات جديدة، فإنها ستتضمن هذه الكائنات بالفعل في القالب. بالإضافة إلى هذه الكائنات، يمكن للقالب أن يتضمن جداول تم تعبئتها بالبيانات، وكذلك أي إعدادات تكوين خاصة أو خصائص قاعدة بيانات أو مراجع أو تعليمة برمجية تريد أن تكون موجودة في كافة قواعد البيانات الجديدة.

على سبيل المثال، افترض أن لديك مجموعة من وحدات الماكرو التي تريد استخدامها في كافة المشاريع. إذا تم إنشاء قالب فارغ يحتوي على وحدات الماكرو هذه، سيضعها Access في أي قاعدة بيانات جديدة يتم إنشاؤها.

يمكنك إنشاء قوالب فارغة بتنسيق ملف Office Access 2007، مثل تنسيق ملف Access ٢٠٠٢-٢٠٠٣ أو تنسيق ملف Access 2000. يجب أن يسمى القالب "فارغaccdb." عند استخدام تنسيق ملف Office Access 2007، ويسمى "فارغmdb." عند استخدام تنسيق ملفات إصدارات سابقة.

إذا تم تعيين تنسيق الملف الافتراضي إلى Access 2000 أو Access 2002 - 2003، يستخدم Access القالب "فارغmdb." كتنسيق لملف القالب الفارغ. يتم إنشاء قاعدة البيانات الجديدة بنفس تنسيق الملف باسم "فارغmdb.". على سبيل المثال، حتى إذا كان تنسيق الملف الافتراضي هوAccess 2000 وإذا كان اسم القالب هو "فارغmdb." بتنسيق ملف Access 2002-2003، سيتم إنشاء أي قاعدة بيانات جديدة بتنسيق Access 2002-2003.

إذا تم تعيين تنسيق الملف إلى Access 2007، يستخدم Access القالب "فارغaccdb." كاسم ملف قالب فارغ.

كيف أغير تنسيق الملف الافتراضي:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access.

في مربع الحوار خيارات Access انقر فوق شائع.

أسفل إنشاء قواعد بيانات، حدد التنسيق الذي تريده من القائمة المنسدلة تنسيق الملف الافتراضي.

لإنشاء قالب فارغ، قم بواحدة مما يلي:

قم بإنشاء قاعدة بيانات جديدة (يمكنك تسميتها "فارغ" أو إعطاؤها اسمًا مؤقتًا)، ثم قم باستيراد أو إنشاء الكائنات التي تريد تضمينها في القالب.

قم بعمل نسخة لقاعدة البيانات الموجودة التي تتضمن الكائنات المطلوبة مسبقاً ثم قم بحذف أي من الكائنات غير المرغوب فيها.

انقر فوق زر Microsoft Office **، ثم أشر إلى حفظ باسم.**

أسفل حفظ قاعدة البيانات بتنسيق آخر، انقر فوق تنسيق الملف الذي تريده للقالب.

في مربع الحوار حفظ باسم، استعرض أحد مجلدي القالب:

مجلد قوالب النظام على سبيل المثال، C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1033\Access

مجلد قوالب المستخدم على سبيل المثال:

في Microsoft Windows Vista c:\Users**اسم المستخدم**\Documents

في Microsoft Windows Server 2003 **أو** Microsoft Windows XP C:\Documents and Settings**اسم المستخدم**\ Application Data\Microsoft\Templates

ملاحظة يتخطى قالب فارغ في مجلد قالب "النظام" القوالب الفارغة في أي من مجلدات قوالب المستخدم.

في مربع اسم الملف، اكتب فارغaccdb. **(أو فارغ**mdb.**، إذا كنت تنشئ قالبا في إصدار أقدم) ثم انقر فوق حفظ.**

الآن بعد أن أصبح القالب الجديد في مكانه، عند إنشاء قاعدة بيانات فارغة، يتم افتراضياً تضمين الكائنات الموجودة في القالب في أي قاعدة بيانات جديدة يتم إنشاؤها. يفتح Access **جدولاً جديداً في طريقة عرض "ورقة البيانات" تماماً كما يفعل عندما تنشئ قاعدة بيانات جديدة فارغة بدون استخدام قالب.**

للتوقف عن استخدام القلب الفارغ، قم بحذف الملف المسمى "فارغaccdb.**" أو إعادة تسميته (أو الملف "فارغ**mdb.**" للإصدارات السابقة من** Access**).**

فتح قاعدة بيانات موجودة:

⊟ **إخفاء الكل:**

يتناول هذا الموضوع الطرق المختلفة التي يمكن استخدامها لفتح قواعد بيانات Microsoft Office Access 2007 **الموجودة. يمكنك فتح قواعد البيانات من "مستكشف** Windows" **أو من داخل** Access **نفسه. يمكنك فتح قواعد بيانات متعددة في نفس الوقت، كما يمكنك إنشاء اختصارات سطح المكتب تفتح كائنات قاعدة البيانات مباشرةً.**

فتح قاعدة بيانات Access **من "مستكشف** Windows"

من "مستكشف Windows" **انتقل إلى المحرك أو المجلد الذي يحتوي على ملف قاعدة بيانات** Access **المراد فتحه ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق قاعدة البيانات.**

يبدأ Access **ويتم فتح قاعدة البيانات.**

فتح قاعدة بيانات من داخل Access

إذا كان Access **قيد التشغيل بالفعل، استخدم الإجراء التالي لفتح قاعدة بيانات:**

انقر فوق زر Microsoft Office **، ثم انقر فوق فتح.**

انقر فوق اختصار في مربع الحوار فتح، أو في المربع بحث في، انقر فوق المحرك أو المجلد الذي يحتوي على قاعدة البيانات التي تريدها.

في قائمة المجلد، استعرض إلى المجلد الذي يحتوي على قاعدة البيانات.

عند العثور على قاعدة البيانات، قم بواحد مما يلي:

-انقر نقرًا مزدوجًا فوق قاعدة البيانات لفتحها في الوضع الافتراضي المحدد في مربع الحوار خيارات Access أو الوضع المعيّن من قبل النهج الإداري.

-انقر فوق فتح لفتح قاعدة البيانات في وضع الوصول المشترك في بيئة متعددة الخوادم بحيث يمكن لك وللمستخدمين الآخرين القراءة والكتابة إلى قاعدة البيانات.

-انقر فوق السهم بجانب الزر فتح ثم انقر فوق فتح للقراءة فقط لفتح قاعدة البيانات في وضع وصول للقراءة فقط بحيث يمكنك عرضها فقط دون تحريرها. يمكن للآخرين قراءة قاعدة البيانات والكتابة فيها.

-انقر فوق السهم بجانب الزر فتح ثم انقر فوق فتح بشكل خاص لفتح قاعدة البيانات في وضع وصول خاص. عندما يكون لديك قاعدة بيانات مفتوحة في وضع وصول خاص، فإن أي شخص يحاول فتح قاعدة البيانات يتلقى الرسالة التالية "الملف قيد الاستخدام بالفعل".

-انقر فوق السهم بجانب الزر فتح ثم انقر فوق فتح خاص للقراءة فقط لفتح قاعدة البيانات في وضع وصول للقراءة فقط. سيتمكن المستخدمون الآخرون من فتح قاعدة البيانات، ولكن في وضع القراءة فقط.

إذا لم يتم العثور على قاعدة البيانات التي تريد فتحها

من مربع الحوار فتح، انقر فوق الاختصار جهاز الكمبيوتر على الجانب الأيمن (أو في المربع بحث في، انقر فوق جهاز الكمبيوتر).

في قائمة المحركات، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المحرك الذي تظن وجود قاعدة البيانات فيه، ثم انقر فوق بحث.

أدخل معايير البحث ثم اضغط ENTER للبحث عن قاعدة البيانات.

إذا تم العثور على قاعدة البيانات، انقر نقرًا مزدوجًا فوقها في مربع البحث لفتحها.

تلميحات:

لفتح إحدى قواعد البيانات المتعددة الأخيرة التى قمت بفتحها، انقر فوق اسم الملف في القائمة فتح قاعدة البيانات الحالية في صفحة الشروع في استخدام Microsoft Office Access. يفتح Access قاعدة البيانات بنفس إعدادات الخيار المعيّنة إليها منذ آخر مرة تم فتحها. إذا لم يتم عرض قائمة الملفات المستخدمة مؤخرًا، قم بما يلي:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access.

في مربع الحوار خيارات Access انقر فوق خيارات متقدمة.

أسفل عرض، اكتب رقمًا في المربع إظهار العدد الحالي من المستندات الأخيرة (الحد الأقصى هو ٩).

إذا كنت تفتح قاعدة بيانات باستخدام الأمر فتحن يمكنك عرض قائمة اختصارات لقواعد البيانات التي قمت بفتحها مسبقًا بالنقر فوق المستندات الأخيرة في مربع الحوار فتح.

فتح قواعد بيانات متعددة في نفس الوقت:

في مثيل مفرد من Access، يمكنك فتح قاعدة بيانات واحدة في المرة. بمعنى أخر، يتعذر بدء Access، وفتح قاعدة بيانات، ثم فتح قاعدة بيانات أخرى بدون إغلاق قاعدة البيانات الأولى. ولكن، يمكنك تشغيل مثيلات متعددة من Access في نفس الوقت، تحتوي كل منها على قاعدة بيانات مفتوحة. كل مرة تبدأ Access، تفتح مثيل جديد له. على سبيل المثال، ليصبح لديك قاعدتي بيانات Access مفتوحتين في نفس الوقت، ابدأ تشغيل Access وافتح قاعدة بيانات Access الأولى، ثم ابدأ تشغيل مثيل جديد من Access وافتح قاعدة البيانات الثانية.

ملاحظة يعتبر عدد مثيلات Access الذي يمكنك تشغيله في نفس الوقت محدودًا حسب مساحة الذاكرة المتوفرة. تعتمد الذاكرة المتوفرة على عدد الـ RAM التي يحتوي عليها الكمبيوتر ومساحة الذاكرة المستخدمة من قبل البرامج الأخرى التي تعمل في ذلك الوقت.

يعمل كل مثيل Access في إطار منفصل. إذا كان لديك أكثر من مثيل Access قيد التشغيل وتريد عرضهم في آن واحد، يمكنك جعل الإطارات متجانبة.

لتجانب أكثر من إطار Access واحد

لكل برنامج لا تريد تجانبه، انقر فوق الزر تصغير في الجانب العلوي الأيسر من الإطار

انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط مهام Windows، ثم انقر فوق تجانب الإطارات عمودياً.

بعد تجانب الإطارات، يمكنك نسخ البيانات ولصقها بسهولة أكبر — أو سحب كائنات قاعدة البيانات وإفلاتها — بين قواعد بيانات Access.

إنشاء اختصار سطح المكتب لفتح كائن قاعدة بيانات

يمكنك إنشاء اختصار سطح المكتب لفتح كائن قاعدة بيانات Access (على سبيل المثال، نموذج أو تقرير). يمكن تخزين قاعدة البيانات محلياً في الكمبيوتر الخاص بك على خادم ملفات شبكة اتصال بعيد أو في دليل مشترك.

افتح قاعدة البيانات التي تحتوي على الكائن الذي تريد إنشاء اختصار له.

قم بتغيير حجم إطار Access وتصغير أي إطارات أخرى مفتوحة بحيث يمكنك رؤية سطح المكتب خلف إطار Access.

في "جزء التنقل"، ابحث عن الكائن الذي تريد إنشاء اختصار له.

اسحب الكائن من "جزء التنقل" إلى سطح المكتب. عندما تقوم بتحرير زر الماوس، يتم إنشاء الاختصار على سطح المكتب.

إذا أردت وضع الاختصار في مكان آخر غير سطح المكتب، استخدم "مستكشف Windows" لنقل الاختصار إلى الموقع الذي تريده.

عند النقر المزدوج فوق الاختصار، يقوم Access بفتح قاعدة البيانات المخزن بها الكائن وعرضه. إذا كان Access قيد التشغيل بالفعل والكائن المقترن بالاختصار موجود في قاعدة بيانات غير قاعدة البيانات الحالية المفتوحة، يتم تشغيل مثيل Access جديد. لفتح الكائن في طريقة عرض محددة في Access، انقر بالزر الأيمن فوق الاختصار، ثم انقر فوق طريقة العرض التي تريدها.

ملاحظات:

إذا قمت بنقل قاعدة البيانات بعد إنشائك لاختصار، قم بحذف الاختصار وقم بإنشاء اختصار جديد.

لحذف اختصار، انقر فوقه، ثم اضغط المفتاح DELETE. لا يؤدي حذف الاختصار إلى حذف الكائن الذي يقوم الاختصار بفتحه.

إضافة سجل واحد أو أكثر إلى قاعدة بيانات

⊟ إخفاء الكل:

يشرح هذا البحث كيفية إدخال بيانات في قاعدة بيانات Microsoft Office Access ٢٠٠٧. كما يوفر المعلومات اللازمة لفهم عمليات إدخال البيانات المتعددة، ويشرح كيفية استخدام كل من تقنيات إدخال البيانات التي يوفرها Access.

أساسيات إضافة السجلات:

من أجل إدخال البيانات بشكل دقيق وسريع في قاعدة بيانات Access، من المهم أن تفهم بعض الأساسيات حول كيفية عمل قاعدة البيانات. تشرح المعلومات في المقاطع التالية بعض مبادئ البناء والتصميم الأساسية التي تتحكم في كيفية إدخال البيانات.

كيف يؤثر تصميم قاعدة البيانات على إدخال البيانات:

لا تعتبر قاعدة بيانات Access **ملفًا بالمعنى المعروف كمستند** Microsoft Office Word 2007 **أو مجموعة شرائح** Microsoft Office PowerPoint 2007**. بدلاً من ذلك تعتبر قاعدة بيانات** Access **مجموعة من الكائنات — الجداول والنماذج والتقارير والاستعلامات وما إلى ذلك — التي يجب أن تعمل معًا لكي تنجح قاعدة البيانات في أداء وظيفتها.**

بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تلتزم هذه الكائنات بمجموعة من مبادئ التصميم وإلا ستعمل قاعدة البيانات بشكل ضعيف أو ستفشل. وبدورها تؤثر مبادئ التصميم هذه على كيفية إدخال البيانات. تذكر هذه الحقائق عن كائنات قاعدة البيانات وتصميمها أثناء المتابعة.

يخزن Access **كافة البيانات في جدول واحد أو أكثر. يعتمد عدد الجداول التي تستخدمها على تصميم قاعدة البيانات ودرجة تعقيدها. على الرغم من احتمال عرض البيانات في نموذج أو تقرير أو في النتائج التي يرجعها استعلام، يخزن** Access **البيانات في جداول فقط، بينما يتم إنشاء الكائنات الأخرى في قاعدة البيانات على أساس هذه الجداول.**

يجب أن يقبل كل جدول نوع بيانات واحد فقط. على سبيل المثال، لا يجب أن يحتوي جدول خاص بمعلومات جهات اتصال مهنية على معلومات مبيعات. وإذا حدث ذلك، ربما يصبح من الصعب الحصول على المعلومات الصحيحة، إن لم يكن مستحيلاً.

بشكل عام، يقبل كل حقل في الجدول نوع بيانات واحد فقط. على سبيل المثال، يتعذر حفظ الملاحظات في حقل معيّن لقبول أرقام. إذا حاولت إدخال نص في هذا الحقل، يعرض Access **رسالة خطأ. إلا أن ذلك ليس بقاعدة ثابتة. على سبيل المثال، يمكنك تخزين أرقام (مثل الرموز البريدية) في حقل معيّن إلى نوع البيانات "نص"، ولكن يتعذر إجراء عمليات حسابية على هذه البيانات.**

هناك بعض الاستثناءات حيث يجب أن تقبل حقول السجل قيمة واحدة فقط. على سبيل المثال، يتعذر إدخال أكثر من عنوان واحد في حقل عنوان. يعتبر هذا الأمر عكس ما يحدث في Microsoft Office Excel 2007، الذي يسمح بشكل افتراضي بإدخال أي عدد من الأسماء أو العناوين أو الصور في خلية مفردة إلا إذا قمت بتعيين هذه الخلية لقبول أنواع محدودة من البيانات.

ولكن، يمكنك إدخال قائمة محدودة من العناصر في حقل معيّن إلى نوع البيانات "نص" أو "مذكرة". بالإضافة إلى ذلك، يوفر Office Access 2007 ميزة جديدة تسمى الحقل متعدد القيم. تستخدم الحقول متعددة القيم لإرفاق أجزاء متعددة من البيانات بسجل مفرد، ولإنشاء قوائم تقبل قيم متعددة. على سبيل المثال، يمكنك إرفاق مجموعة شرائح Microsoft Office PowerPoint 2007 وأي عدد من الصور بسجل في قاعدة البيانات. كما يمكنك إنشاء قائمة بالأسماء وتحديد أي عدد من الأسماء التي تريدها. ربما يبدو استخدام قاعدة البيانات وكأنه يكسر قواعد تصميم قواعد البيانات نظرًا لإمكانية تخزين أكثر من سجل واحد في كل حقل جدول، إلا أن ذلك غير صحيح لأن Access يفرض هذه القواعد بشكل غير مباشر عن طريق تخزين البيانات في جداول خاصة مخفية.

في الإصدارات الأقدم من Access، يجب أن تقوم بتصميم جدول واحد على الأقل وإنشائه قبل أن تحاول إدخال البيانات. يجب أن تقرر أي الحقول تريد إضافتها إلى الجدول، كما يجب أن تعين أنواع البيانات لكل حقل. في Office Access 2007، يمكنك الآن فتح جدول فارغ والبدء في إدخال البيانات مباشرًة. يعيّن Access نوع بيانات للحقل استنادًا إلى ما تقوم بإدخاله.

كيف تؤثر أنواع البيانات على الطريقة التي تدخل بها البيانات:

عندما تقوم بتصميم جدول قاعدة بيانات، فإنك تقوم بتحديد نوع بيانات لكل حقل من الحقول الموجودة في هذا الجدول، مما يضمن مزيد من الدقة في إدخال البيانات. على سبيل المثال، افترض أنك تفتح جدولاً فارغًا وتدخل مجموعة من أرقام المبيعات. يعيّن Access نوع البيانات "رقم" للحقل. إذا حاول أحد المستخدمين إدخال بيانات نصية في هذا الحقل، يعرض Access رسالة خطأ ولا يجعل هذا المستخدم يحفظ السجل المتغير — وتساعدك هذه الخطوة على حماية بياناتك.

⊞ إظهار كيفية عرض أنواع البيانات:

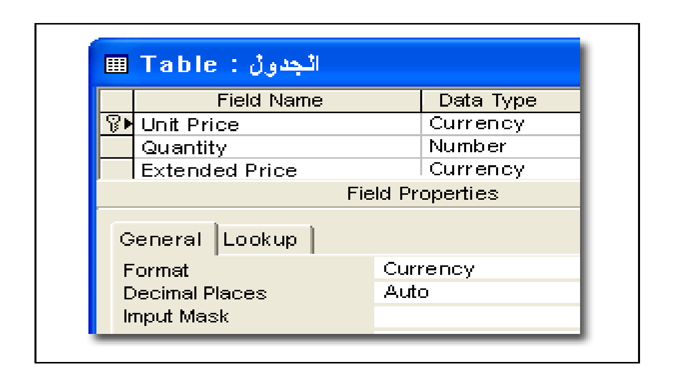
في "جزء التنقل"، قم بأحد الإجراءات التالية:

انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد الاستقصاء عنه، وضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انظر إلى القيمة الموجود في القائمة نوع البيانات. تتغير القيمة كلما تضع المؤشر في حقل مختلف في الجدول. يعرض الشكل التالي هذه القائمة:



انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريد الاستقصاء عنه، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

يفتح Access الجدول الموجود في شبكة التصميم، ويعرض المقطع العلوي من الشبكة الاسم ونوع البيانات الخاص بكل حقل في الجدول. يعرض هذا الشكل جدولاً نموذجيًا في شبكة التصميم.



يوفر نوع البيانات الذي تقوم بتعيينه لكل حقل جدول أول مستوى من مستويات التحكم فيما يمكن أو يتعذر إدخاله في الحقل. في بعض الأحوال، مثل عندما تعمل باستخدام حقل "مذكرة"، يمكنك إدخال أي بيانات تريدها. في أحوال أخرى، مثل عندما تعمل باستخدام حقل "رقم تلقائي"، يمنعك إعداد نوع البيانات من إدخال أي معلومات. يسرد الجدول التالي أنواع البيانات التي يوفرها Office Access 2007، ويصف تأثيرها على إدخال البيانات.

كيف تؤثر خصائص حقل الجدول على الطريقة التي تدخل بها البيانات:

بالإضافة إلى قواعد التصميم التي تتحكم في بنية قاعدة البيانات وأنواع البيانات التي تتحكم فيما يمكنك إدخاله في حقل معيّن، هناك العديد من خصائص الحقول التي قد تؤثر أيضًا في كيفية إدخال البيانات في قاعدة بيانات Access.

⊞ إظهار خصائص حقل الجدول:

يوفر Access الآن طريقتين لعرض خصائص حقل الجدول. يمكنك استخدام عناصر التحكم الموجودة ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، أو يمكنك فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم". تشرح مجموعة الخطوات التالية كيفية استخدام التقنيتين.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول المراد استخدامه.

انقر فوق علامة التبويب ورقة بيانات واستخدم عناصر التحكم الموجودة في المجموعة نوع البيانات والتنسيق لعرض خصائص كل حقل في الجدول.

عرض خصائص الجدول في طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريده، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

يفتح Access الجدول في شبكة التصميم.

في الجزء السفلي من الشبكة، انقر فوق علامة التبويب عام، إذا لم تكن محددة بالفعل. -أو-لمشاهدة خصائص حقل البحث، انقر فوق علامة التبويب بحث.

إن حقل البحث هو جدول يستخدم استعلامًا لاستعادة قيم من جدول واحد أو أكثر في قاعدة بيانات. افتراضيًا، يعرض حقل البحث هذه القيم في شكل قائمة. استنادًا إلى كيف قام مصمم قاعدة البيانات بتعيين حقل البحث، يمكنك تحديد واحد أو أكثر من العناصر الموجودة في القائمة.

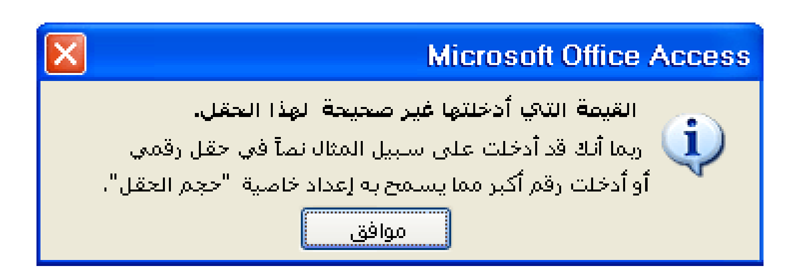
إضافة سجلات مباشرةً إلى جدول في طريقة عرض "ورقة البيانات":

يعتبر الجدول المفتوح في طريقة عرض "ورقة البيانات" مماثلاً لورقة عمل Excel، كما يمكنك كتابة بيانات أو لصقها في واحد أو أكثر من الحقول — الحقل يكافئ الخلية في ورقة العمل.

تذكر هذه الحقائق أثناء المتابعة:.

لست في حاجة إلى حفظ البيانات بوضوح. يجري Access هذه التغييرات على الجدول عندما تنقل المؤشر إلى حقل جديد في نفس الصف، أو عندما تنقل المؤشر إلى صف آخر.

افتراضيًا، يتم تعيين الحقول الموجودة في قاعدة بيانات Access لقبول نوع معيّن من البيانات، كالنصوص والأرقام. يجب إدخال نوع البيانات المعيّن إليه الحقل. إذا لم تقم بذلك، يعرض Access رسالة خطأ:



يمكن تطبيق قناع إدخال على الحقل. قناع الإدخال هو مجموعة من الأحرف وأحرف البدل التي تدفعك إلى إدخال بيانات بتنسيق محدد.

باستثناء قوائم المرفقات والقوائم متعددة القيم، يمكنك إدخال سجل واحد فقط في معظم الحقول. إذا لم تعرف ما إذا كان الحقل يقبل مرفقات أم لا، يمكنك مراجعة خصائص الحقل. يمكنك دائمًا تعريف القائمة متعددة القيم نظرًا لأن Access يعرض خانة اختيار بجانب كل عنصر قائمة.

إدخال بيانات في جدول:

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول المراد استخدامه.

افتراضيًا، يفتح Access الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات" — وهي شبكة تشبه ورقة عمل Excel.

انقر فوق الحقل الأول المراد استخدامه أو ضع التركيز عليه، ثم أدخل البيانات.

للانتقال إلى الحقل التالي في نفس الصف، اضغط على TAB، أو استخدم مفتاحي الأسهم لليمين لليسار، أو انقر في الخلية الموجودة في الحقل التالي.

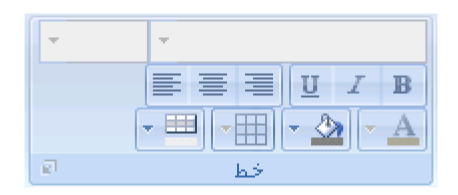
عند الضغط على TAB، يستخدم Access افتراضياً الإعدادات الإقليمية لـ Windows لتحديد ما إذا كان المؤشر يتحرك إلى اليمين أم اليسار. إذا استخدم الكمبيوتر لغة تُقرأ من اليسار إلى اليمين، ينتقل المؤشر إلى اليمين عندما تضغط على المفتاح TAB. إذا استخدم الكمبيوتر لغة تُقرأ من اليمين إلى اليسار، ينتقل المؤشر إلى اليسار.

للانتقال إلى الخلية التالية في العمود، استخدم مفتاحي الأسهم لأعلى ولأسفل، أو انقر في الخلية التي تريدها.

تطبيق تنسيق النص المنسق على البيانات في حقل "مذكرة"

بعد فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات"، حدد حقل "مذكرة".

في علامة التبويب البداية، في مجموعة الخط، استخدم الأزرار والقوائم لتنسيق النص.



يمكنك تطبيق خطوط وأحجام مختلفة، وتحويل النص إلى غامق أو مائل، وتغيير الألوان، وما إلى ذلك.

إضافة سجلات باستخدام نموذج:

يمكن أن توفر نماذج إدخال البيانات طريقة أسرع وأسهل وأكثر دقة لإدخال البيانات. بشكل عام، تقوم بإنشاء النماذج عندما تحتاج إلى إدخال البيانات في أكثر من جدول واحد في المرة. يمكنك أيضًا إنشاء نماذج عندما تريد إخفاء بعض الحقول الموجودة في الجدول، وعندما تريد أن تكون قاعدة البيانات سهلة الاستخدام (من الخطوات التي تقلل تكاليف التدريب)، وعندما تريد التأكد من إدخال المستخدمين للبيانات بشكل دقيق.

تعتمد كيفية استخدام النموذج لتحرير البيانات على تصميم النموذج. قد تحتوي النماذج على أي عدد من عناصر التحكم مثل القوائم ومربعات النص والأزرار وأوراق البيانات — وهي شبكات تشبه أوراق عمل Excel. وبدورها، يُقرأ كل عنصر من عناصر التحكم في النموذج أو كتب البيانات من حقل جدول أساسي. يعتمد استخدامك لعنصر التحكم على نوع البيانات الذي قمت بتعيينه لحقل الجدول الأساسي، وعلى أية خصائص معيّنة لهذا الحقل، وكذلك على الخصائص المتعددة التي قام مصمم قاعدة البيانات بتعيينها لكل عنصر تحكم.

تشرح المقاطع التالية كيفية استخدام عناصر تحكم إدخال البيانات الأكثر شيوعًا. إذا كانت لديك أسئلة حول قاعدة البيانات الخاصة بك، اتصل بمسؤول النظام أو مصمم قاعدة البيانات.

إضافة نص أو تحريره في مربع النص:

عندما تضيف النص إلى مربع النص أو تقوم بتحريره، فإنك بذلك تعمل مع بيانات في حقل "نص" أو "مذكرة". أثناء المتابعة، تذكر أنه يمكنك تعيين حقل "مذكرة" (أو عنصر التحكم المنضم لحقل المذكرة) لدعم تنسيق النص المنسق.

تحرير نص في مربع النص:

ضع المؤشر في المربع وقم بتغيير البيانات. تذكر أنه يتعذر عليك إجراء العمليات الحسابية على الأرقام الموجودة في حقل "نص" أو "مذكرة".

تطبيق تنسيق النص المنسق:

ملاحظة   يمكنك اتباع هذه الخطوات فقط عندما يكون مربع النص منضمًا إلى إلى حقل "مذكرة".

بعد فتح النموذج في طريقة عرض "النموذج" أو طريقة عرض "التخطيط"، أو بعد فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات"، حدد حقل "المذكرة".

في علامة التبويب البداية، في مجموعة الخط، استخدم الأزرار والقوائم لتنسيق النص.

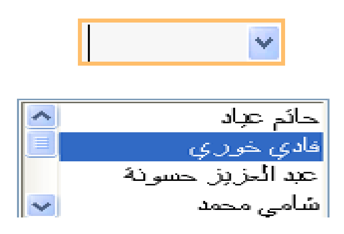


يمكنك تطبيق خطوط وأحجام مختلفة، وتحويل النص إلى غامق أو مائل، وتغيير الألوان، وما إلى ذلك.

إدخال البيانات باستخدام قائمة:

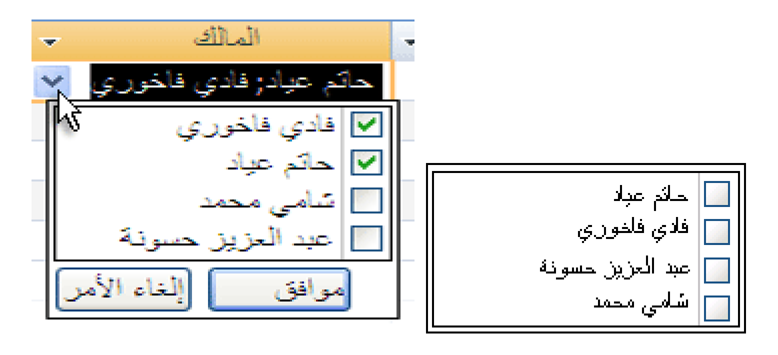
يمكنك استخدام القوائم في النماذج، وفي الجداول ومجموعات نتائج الاستعلام المفتوحة في طريقة عرض ورقة البيانات — وهي شبكة تشبه ورقة عمل Excel.

عندما تستخدم قائمة في نموذج، ربما تشاهد مربع تحرير وسرد أو عنصر تحكم مربع نص. تصف هذه الأشكال مربع تحرير وسرد وعنصر تحكم مربع نص، على التوالي.



عندما تستخدم قائمة في جدول أو استعلام، يستخدم Access مربع تحرير وسرد بشكل افتراضي.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن تدعم القوائم القيم المتعددة. إذا شاهدت قائمة تتضمن خانة اختيار بجانب كل عنصر قائمة، يمكنك تحديد حتى ١٠٠ عنصر في هذه القائمة. تعتبر القوائم متعددة القيم التي يمكنك إنشاؤها بدون برمجة ميزة جديدة في Office Access ٢٠٠٧، كما أنها تحل العديد من مشاكل العمل الشائعة. على سبيل المثال، افترض أنك تريد استخدام قاعدة بيانات Access لتعقب مشاكل الدعم الخاص بالعميل. إذا أردت تكليف عدة أشخاص بمسألة ما، يمكنك استخدام قائمة متعددة القيم. في الإصدارات الأقدم من Access، ربما تحتاج إلى برمجة متقدمة لإنشاء أداة مشابهة. تعرض هذه الأشكال نماذج للقوائم متعددة القيم.



يمكنك أيضًا تحرير العناصر الموجودة في قائمة. إذا قمت أنت أو مصمم قاعدة البيانات الخاصة بك بتمكين الأمر، يمكنك إضافة عناصر القائمة أو إزالتها مباشرةً من القائمة. ولكن، يمكن لمصممي قاعدة البيانات تعطيل الأمر، بحيث لا يصبح متوفرًا لكافة قواعد البيانات.

تشرح الخطوات في المقاطع التالية كيفية استخدام القوائم وتحريرها

تحديد عناصر من قائمة منسدلة:

افتح النموذج أو الجدول أو مجموعة نتائج الاستعلام التي تحتوي على القائمة.

ملاحظة يجب فتح النماذج في طريقة عرض "النموذج" أو طريقة عرض "التخطيط". يجب فتح الجداول ومجموعات نتائج الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

انقر فوق السهم لأسفل الموجود بجانب القائمة، ثم حدد العنصر التي تريد.

لتنفيذ الاختيار الذي قمت به على قاعدة البيانات، انقل المؤشر إلى حقل آخر.

تحديد العناصر من مربع نص

افتح النموذج الذي يحتوي على القائمة.

قم بالتمرير لأسفل قائمة العناصر وحدد العنصر الذي تريده.

تحديد العناصر من قائمة منسدلة لخانة الاختيار

افتح النموذج أو الجدول أو مجموعة نتائج الاستعلام التي تحتوي على القائمة.

ملاحظة يمكنك استخدام قوائم منسدلة لخانات الاختيار في النماذج أو الجداول أو مجموعات نتائج الاستعلام. لتنفيذ ذلك، يجب فتح النماذج في طريقة عرض "النموذج" أو طريقة عرض "الاستعراض"، ويجب فتح الجداول ومجموعات نتائج الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

انقر فوق السهم لأسفل الموجود بجانب القائمة.

حدد حتى ١٠٠ خانة اختيار، ثم انقر فوق موافق.

تحديد العناصر من قائمة خانة الاختيار

افتح النموذج الذي يحتوي على القائمة.

ملاحظة يجب فتح النموذج في طريقة عرض "النموذج" أو طريقة عرض "الاستعراض".

انقر فوق السهم لأسفل الموجود بجانب القائمة.

حدد حتى ١٠٠ خانة اختيار، ثم انقر فوق موافق.

تحرير العناصر الموجودة في قائمة

ملاحظة   يمكنك تحرير أي نوع من القوائم في نموذج أو جدول أو مجموعة نتائج استعلام. تذكر أنه يجب فتح النماذج في طريقة عرض "النموذج" أو طريقة عرض "الاستعراض"، ويجب فتح الجداول ومجموعات نتائج الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات". كما ينبغي أن تتذكر أن مصمم قاعدة البيانات أو قسم تكنولوجيا المعلومات يمكنه تعطيل هذا الأمر، لذلك ربما لا يكون متوفرًا على الدوام.

افتح النموذج أو الجدول أو مجموعة نتائج الاستعلام التي تحتوي على القائمة.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة التي تريد تحريرها، ثم انقر فوق تحرير عناصر قائمة.

يظهر مربع حوار أو نموذج إدخال بيانات. تعتمد الشاشة التي تشاهدها على نوع القائمة المراد تحريرها. يستخدم Access نوعين أساسيين من القوائم — قوائم القيم وقوائم البحث. تعرض قوائم القيم مجموعة من العناصر التي تدخلها يدويًا، بينما تستخدم قوائم البحث استعلامًا لاستعادة البيانات من جدول واحد أو أكثر. قم بواحد مما يلي:

إذا كنت تحرر قائمة قيم، استخدم مربع الحوار تحرير عناصر قائمة لتحرير هذه البيانات، ثم انقر فوق موافق عند الانتهاء.

إذا كنت تحرر قائمة بحث، يظهر نموذج إدخال بيانات. استخدم هذا النموذج لتحرير عناصر القائمة.

تحرير العناصر الموجودة في حقل البحث

يقدم حقل البحث قائمة بالبيانات التي يمكن للمستخدمين الاستعانة بها لتحديد عنصر واحد أو أكثر. يمكنك إنشاء نوعين من قوائم البحث.

قوائم القيم تحتوي هذه القوائم على قيم ذات تعليمات برمجية معقدة تقوم بإدخالها يدويًا. توجد هذه القيم في الخاصية مصدر الصف لحقل البحث.

قوائم البحث تستخدم هذه القيم استعلامًا لاستعادة القيم من جدول آخر. تحتوي الخاصية مصدر الصف للحقل على استعلام بدلاً من قيم ذات تعليمات برمجية معقدة.

افتراضيًا، يعرض Access بيانات البحث في قائمة منسدلة، على الرغم من إمكانية تحديد عنصر تحكم مربع قائمة. تفتح القائمة المنسدلة لعرض القائمة، ثم تغلق بمجرد إجراء التحديد. بينما يظل مربع القائمة، على العكس، مفتوحًا على الدوام.

في الإصدارات الأقدم من Access، إذا أردت تحرير العناصر الموجودة في حقل بحث، يجب تعيين الجدول الذي يحتوي على الحقل. إذا استخدم الحقل قائمة قيم، يجب تحرير العناصر الموجودة في الخاصية مصدر الصف الخاصة بالحقل. إذا استخدم الحقل استعلامًا، يجب تحديد الجدول الذي رجع إليه الاستعلام وتحرير البيانات مباشرًة في الجدول المصدر. باستخدام Office Access 2007، يمكنك تشغيل الأمر تحرير عناصر قائمة أو تحرير البيانات مباشرًة من الخاصية مصدر الصف أو الجدول المصدر.

تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية تحرير العناصر مباشرًة في الخاصية مصدر الصف أو الجدول المصدر. تتبع العملية العديد من الخطوات.

قم بتعريف حقل البحث. تختلف هذه العملية قليلاً عند استخدام نموذج بدلاً من جدول.

قم بتعريف نوع حقل البحث — إما قائمة قيم أو قائمة بحث. إذا كنت تستخدم قائمة بحث، حدد الجدول المصدر الذي يوفر البيانات لحقل البحث.

قم بتحرير العناصر في قائمة القيم.

أو افتح الجدول المصدر لحقل البحث وقم بتحرير البيانات في هذا الجدول.

تعريف حقل بحث من نموذج:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

أو إذا كان النموذج مفتوحًا بالفعل، يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب النموذج ثم النقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

أو في علامة التبويب البداية، في المجموعة عرض، انقر فوق الزر عرض للتنقل بين الصفوف المتوفرة. وبدلاً من ذلك، يمكنك النقر فوق السهم الذي بجوار عرض، ثم تحدد واحدًا من طرق العرض المتوفرة في القائمة..



انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر تحكم مربع قائمة أو مربع تحرير وسرد ثم انقر فوق خصائص.

في ورقة الخصائص، انقر فوق علامة التبويب الكل ثم حدد موقع الخاصيتين نوع مصدر الصف ومصدر الصف. يجب أن تتضمن الخاصية نوع مصدر الصف إما قائمة القيم أو جدول/استعلام، كما يجب أن تتضمن الخاصية مصدر الصف إما قائمة بعناصر منفصلة بالفواصل المنقوطة أو استعلام. كلما اقتضت الحاجة، قم بتكبير ورقة الخصائص بحيث يمكنك قراءة قائمة العناصر أو الاستعلام.

بشكل عام، تستخدم قوائم القيم هذا البناء الأساسي للجملة: "عنصر";"عنصر";"عنصر"

في هذه الحالة، تعتبر القائمة مجموعة من العناصر محاطة بعلامات اقتباس مزودة ومفصولة بفواصل منقوطة.

حدد الاستعلامات باستخدام هذا البناء الأساسي للجملة: SELECT اسم الجدول أو الاستعلام].[اسم الحقل] FROM [اسم الجدول أو الاستعلام.

في هذه الحالة، يستخدم الاستعلام عبارتين (SELECT وFROM). ترجع العبارة الأولى إلى جدول أو استعلام وإلى حقل في هذا الجدول أو الاستعلام. ترجع العبارة الثانية إلى الجدول أو الاستعلام فقط. تذكر هذه النقطة الأساسية: ربما لا تتضمن عبارات SELECT اسم الجدول أو الاستعلام، على الرغم من أنها تحتوي على اسم حقل واحد على الأقل. بينما يجب أن ترجع كافة عبارات FROM إلى جدول أو استعلام. لذلك يمكنك دائمًا الحصول على الجدول أو الاستعلام المصدر لحقل بحث عن طريق قراءة عبارة FROM.

قم بواحد مما يلي:

إذا كنت تستخدم قائمة قيم، قم بتحرير العناصر الموجودة في القائمة. تأكد أنك تحيط كل عنصر بعلامات اقتباس مزدوجة، وتفصل كل عنصر بفاصلة منقوطة.

إذا كان الاستعلام الموجود في قائمة البحث يرجع إلى استعلام آخر، في "جزء التنقل"، افتح هذا الاستعلام الآخر في طريقة عرض "التصميم" (انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم). لاحظ اسم الجدول الذي يظهر في المقطع العلوي لمصمم الاستعلام، ثم انتقل إلى الخطوة التالية.

أو إذا كان الاستعلام في حقل البحث يرجع إلى جدول، لاحظ اسم الجدول، ثم انتقل إلى الخطوة التالية.

انقر نقرًا مزدوجًا فوق "جزء التنقل" ليفتح في طريقة عرض "ورقة البيانات"، ثم قم بتحرير عناصر القائمة حسب الحاجة.

تعريف حقل بحث من جدول:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في المقطع العلوي من شبكة تصميم الاستعلام، في العمود نوع البيانات، انقر فوق أي حقل "نص" أو "رقم" أو "نعم/لا" أو ضع التركيز عليه.

في المقطع السفلي من شبكة تصميم الجدول، انقر فوق علامة التبويب بحث، ثم راجع الخاصيتين نوع مصدر الصف ومصدر الصف.

يجب أن تكون الخاصية نوع مصدر الصف معيّنة إلى قائمة القيم أو جدول/استعلام. يجب أن تحتوي الخاصية مصدر الصف على قائمة قيم أو استعلام.

تستخدم قوائم القيم هذا البناء الأساسي للجملة: "عنصر";"عنصر";"عنصر"

في هذه الحالة، تعتبر القائمة مجموعة من العناصر المحاطة بعلامات اقتباس والمفصولة بفواصل منقوطة.

حدد الاستعلامات باستخدام هذا البناء الأساسي للجملة:] SELECTاسم الجدول أو الاستعلام].[اسم الحقل] FROM [اسم الجدول أو الاستعلام[.

في هذه الحالة، يستخدم الاستعلام عبارتين (SELECT وFROM). ترجع العبارة الأولى إلى جدول أو استعلام وإلى حقل في هذا الجدول أو الاستعلام. ترجع العبارة الثانية إلى الجدول أو الاستعلام فقط. تذكر هذه النقطة الأساسية: ربما لا تتضمن عبارات SELECT اسم الجدول أو الاستعلام، على الرغم من أنها تحتوي على اسم حقل واحد على الأقل. بينما يجب أن ترجع كافة عبارات FROM إلى جدول أو استعلام. لذلك يمكنك دائمًا الحصول على الجدول أو الاستعلام المصدر لحقل بحث عن طريق قراءة عبارة FROM.

قم بواحد مما يلي:

إذا كنت تستخدم قائمة قيم، قم بتحرير العناصر الموجودة في القائمة. تأكد أنك تحيط كل عنصر بعلامات اقتباس مزدوجة، وتفصل كل عنصر بفاصلة منقوطة.

إذا كان الاستعلام الموجود في حقل البحث يرجع إلى استعلام آخر، في "جزء التنقل"، افتح هذا الاستعلام الآخر في طريقة عرض "التصميم" (انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم). لاحظ اسم الجدول الذي يظهر في المقطع العلوي لمصمم الاستعلام، ثم انتقل إلى الخطوة التالية.

أو إذا كان الاستعلام في حقل البحث يرجع إلى جدول، لاحظ اسم الجدول، ثم انتقل إلى الخطوة التالية.

انقر نقرًا مزدوجًا فوق "جزء التنقل" ليفتح في طريقة عرض "ورقة البيانات"، ثم قم بتحرير عناصر القائمة حسب الحاجة.

إدخال سلاسل أحرف ذات طول صفري:

يسمح لك Access بالتمييز بين نوعين من القيم الفارغة: القيم Null "خالية" والسلاسل ذات الطول الصفري. تشير القيم الخالية إلى قيم غير معروفة، بينما تشير سلاسل الأحرف ذات الطول الصفري إلى الحقول التي تتضمن فراغًا. على سبيل المثال، افترض أن لديك جدول يحتوي على بيانات العميل، ويحتوي على حقل برقم الفاكس. يمكنك ترك الحقل فارغًا إذا لم تتأكد من رقم الفاكس الخاص بالعميل. في هذه الحالة، إذا تركت الحقل فارغاً يتم إدخال قيمة خالية، مما يعني عدم معرفتك للقيمة. أما إذا اكتشفت في وقت لاحق عدم وجود جهاز فاكس لدى العميل، يمكنك إدخال السلسلة ذات الطول الصفري في الحقل للإشارة إلى معرفتك بعدم وجود قيمة.

ملاحظة تذكر أنه يمكنك تعيين خاصية تمنع الحقول من قبول القيم الخالية.

افتح جدول في طريقة عرض "ورقة البيانات"، أو نموذج في طريقة عرض "النموذج" أو طريقة عرض "الاستعراض".

حدد الحقل الذي تريده، واكتب علامتي تنصيص مزدوجتين بدون مسافة بينهم ("").

انقل المؤشر إلى سجل آخر لتنفيذ التغييرات على قاعدة البيانات. افتراضيًا، تختفي علامات الاقتباس.

إضافة سجلات باستخدام ميزة "تجمع البيانات"

يوفر Office Access 2007 ميزة جديدة تسمى "تجميع البيانات". يمكنك إعداد نموذج إدخال بيانات في Microsoft Office Outlook 2007، وإرسال هذا النموذج كرسالة بريد إلكتروني لتجميع البيانات، وحفظ هذه البيانات في قاعدة بيانات Access. لا يتطرق هذا البحث لشرح كيفية استخدام ميزة "تجميع البيانات".

يمكنك استيراد البيانات الموجودة في مصادر متعددة، بما في ذلك قواعد بيانات Access الأخرى ومصنفات Excel والملفات النصية ومستندات Word والقوائم الموجودة على أجهزة الخادم التي تشغل Microsoft Windows SharePoint Services 2.0 أو أحدث، أو الارتباط بها.

استخدام استعلام إلحاقي لإضافة سجلات من قاعدة بيانات أخرى

يُضيف الاستعلام الإلحاقي مجموعة من السجلات من جدول واحد أو أكثر في قاعدة بيانات مصدر إلى جدول واحد أو أكثر في قاعدة بيانات وجهة. على سبيل المثال، افترض أنك اكتسبت بعض العملاء الجدد وحصلت على قاعدة بيانات تتضمن جدول معلومات عن هؤلاء العملاء. لتجنب إدخال هذه البيانات الجديدة يدويًا، يمكنك إلحاقها بالجدول أو الجداول المناسبة في قاعدة البيانات الخاصة بك. يمكنك أيضًا استخدام الاستعلامات الإلحاقية للقيام بما يلي:

إلحاق حقول مستندة إلى معايير. على سبيل المثال، ربما تحتاج إلى إلحاق أسماء وعناوين العملاء الذين لا يزال لهم طلبات معلقة فقط.

إلحاق السجلات عندما تكون بعض الحقول الموجودة في جدول غير موجودة في جدول آخر. على سبيل المثال، افترض أن جدول "العملاء" يتضمن ١١ حقلاً، وتتطابق الحقول في جدول "العملاء" في قاعدة بيانات أخرى مع ٩ حقول من ١١ حقلاً في جدول "العملاء" الخاص بك. يمكنك استخدام استعلام إلحاقي لإضافة البيانات الموجودة في الحقول المتطابقة فقط وتجاهل البيانات الأخرى.

تتبع عملية إنشاء استعلام إلحاقي الخطوات الأساسية التالية:

-افتح قاعدة البيانات المصدر (قاعدة البيانات التي تحتوي على السجلات التي تريد إلحاقها) وانشئ استعلام تحديد يرجع السجلات التي تريد إلحاقها فقط.

-قم بتحويل استعلام التحديد هذا إلى استعلام إلحاقي.

-قم بإضافة الجداول والحقول الوجهة إلى الاستعلام الإلحاقي. إذا كنت تلحق سجلات بقاعدة بيانات أخرى، افتح قاعدة البيانات هذه أولاً ثم حدد الجداول.

-قم بتشغيل الاستعلام لإلحاق السجلات.

ملاحظة انسخ قاعدة البيانات نسخًا احتياطيًا قبل أن تبدأ. في حالة حدوث خطأ، يمكنك حذف السجلات الملحقة من الجدول الوجهة — ولكن حذف عدد كبير من السجلات بشكل يدوي يمكن أن يستغرق وقتًا طويلاً. يساعدك وجود نسخة احتياطية على إصلاح الأخطاء في وقت أقل.

-إنشاء استعلام تحديد

-افتح قاعدة البيانات المصدر — وهي قاعدة البيانات التي تحتوي على السجلات التي تريد إلحاقها.

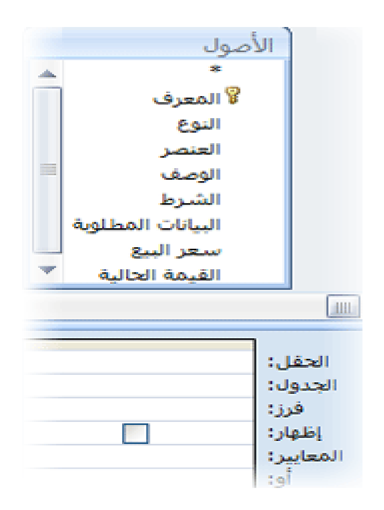
في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.



تظهر شبكة تصميم استعلام جديدة، ويظهر مربع الحوار إظهار جدول.

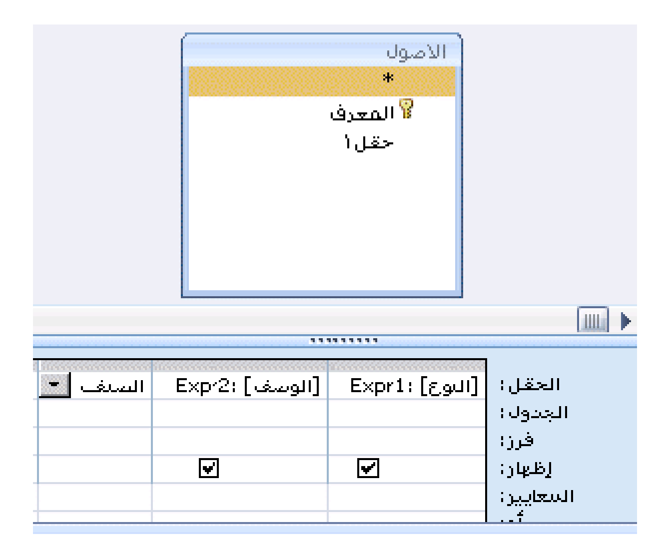
حدد الجدول الذي يتضمن السجلات التي تريد إلحاقها، وانقر فوق إضافة، ثم انقر فوق إغلاق.

يظهر الجدول كإطار في المقطع العلوي من شبكة تصميم الاستعلام. يسرد الإطار كافة الحقول الموجودة في الجدول. يعرض هذا الشكل جدولاً نموذجيًا في مصمم الاستعلام:

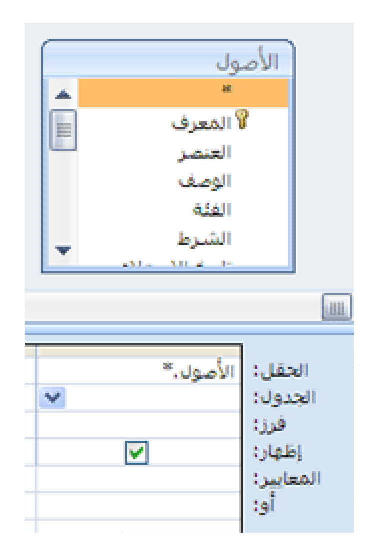


اسحب الحقول التي تريد إلحاقها من الجدول إلى صف الحقل في المقطع السفلي من شبكة تصميم الاستعلام.

يمكنك إضافة حقل جدول لكل عمود في المقطع السفلي. لإضافة كافة السجلات بسرعة، انقر فوق العلامة النجمية (*) أعلى قائمة حقول الجدول. يعرض هذا الشكل مصمم الاستعلام بعد إضافة العديد من حقول الجدول:



يعرض هذا الشكل المصمم بعد إضافة كافة الحقول:



في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

تحقق من أن الاستعلام قد أرجع السجلات التي تريد إلحاقها. إذا اقتضت الحاجة، يمكنك إلغاء تحديد خانة الاختيار عرض أو اضغط على DELETE لإزالة الحقول غير المرغوب فيها. يمكنك أيضًا سحب حقول إضافية إلى شبكة التصميم إلى أن تصل لنتائج استعلام مرضية بالنسبة لك.

تابع إلى الخطوات التالية.

تحويل الاستعلام إلى استعلام إلحاقي

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع الاستعلام، انقر فوق إلحاق.

يظهر مربع الحوار إلحاق.

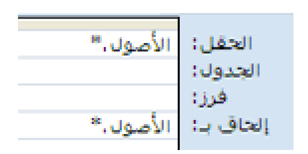
عند هذه النقطة، يمكنك إلحاق السجلات من جدول إلى آخر في نفس قاعدة البيانات، أو إلحاق السجلات بجدول في قاعدة بيانات أخرى.

إلحاق السجلات بجدول في نفس قاعدة البيانات

في مربع الحوار إلحاق، انقر فوق قاعدة البيانات الحالية (إذا لم تكن محددة بالفعل) ثم حدد الجدول الوجهة من القائمة اسم الجدول.

انقر فوق موافق.

في الخطوة ٤ من المقطع السابق، تمت إضافة كافة الحقول الموجودة في الجدول المصدر أو جزء منها إلى شبكة تصميم الاستعلام. إذا قمت بإضافة الجدول بأكمله خلال هذه الخطوة، سيضيف Access الجدول الوجهة بأكمله إلى الصف إلحاق بـ كما هو موضح أدناه.



-أو إذا قمت بإضافة حقول مفردة في الخطوة ٤ في المقطع السابق، وتتطابق أسماء الحقول في الجدولين المصدر والوجهة، يضيف Access تلقائيًا أسماء الحقل الوجهة إلى الصف إلحاق بـ كما هو موضح أدناه.

الحقل:	العنصر	الوصف	الفئة
الجدول:			
فرز:			
إلحاق بـ:	العنصر	الوصف	الفئة
المعايير:			

-أو إذا قمت بإضافة حقول منفردة، ولا تتطابق كل الأسماء الموجودة في الجداول المصدر والوجهة أو بعضها، يترك Access الحقول غير المتطابقة في الصف إلحاق بـ فارغة. انقر فوق كل حقل فارغ وحدد الحقل المصدر الذي تريده من القائمة الناتجة، كما هو موضح أدناه.

Field:	Item	Description	Category
Sort:			
Append To:	Item		
Criteria:			
or:			

assets.*
ID
Item
Appearance
Group
Working Order

لمعاينة تغييراتك، انقر فوق عرض.

ارجع إلى طريقة عرض "التصميم" ثم انقر فوق تشغيل لإلحاق السجلات.

إلحاق السجلات بجدول في قاعدة بيانات أخرى

في مربع الحوار إلحاق، انقر فوق قاعدة بيانات أخرى.

في الحقل اسم الحقل، اكتب موقع قاعدة البيانات الوجهة واسمها.

-أو انقر فوق استعراض واستخدم مربع الحوار إلحاق الثاني لتحديد موقع قاعدة البيانات الوجهة. انقر فوق موافق بعد تحديد موقع قاعدة البيانات الوجهة وتحديدها. يغلق ذلك مربع الحوار الثاني. في مربع الحوار الأول، في الحقل اسم الجدول، أدخل اسم الجدول الوجهة، ثم انقر فوق موافق.

اكتب اسم الجدول الوجهة، ثم انقر فوق موافق لإغلاق مربع الحوار إلحاق الأول.

في الخطوة ٤ من المقطع السابق، تمت إضافة كافة الحقول الموجودة في الجدول المصدر أو جزء منها إلى صف الحقل في شبكة تصميم الاستعلام. إذا قمت بإضافة الجدول بأكمله خلال هذه الخطوة، يضيف Access الآن الجدول الوجهة بأكمله إلى الصف إلحاق بـ كما هو موضح أدناه.

الحقل:	الأصول.*
الجدول:	
فرز:	
إلحاق بـ:	الأصول.*

-أو إذا قمت بإضافة حقول مفردة في الخطوة ٤، وتتطابق أسماء الحقول في الجدولين المصدر والوجهة، يضيف Access تلقائيًا أسماء الحقل الوجهة إلى الصف إلحاق بـ كما هو موضح أدناه.

الحقل:	العنصر	الوصف	الفئة
الجدول:			
فرز:			
إلحاق بـ:	العنصر	الوصف	الفئة
المعايير:			

-أو إذا قمت بإضافة حقول منفردة، ولا تتطابق كل الأسماء الموجودة في الجداول المصدر والوجهة أو بعضها، يترك Access الحقول غير المتطابقة في الصف إلحاق بـ فارغة. انقر فوق كل حقل فارغ وحدد الحقل المصدر الذي تريده من القائمة الناتجة، كما هو موضح أدناه.

Field:	Item	Description	Category
Sort:			
Append To:	Item		
Criteria:			
or:			

assets.*
ID
Item
Appearance
Group
Working Order

لمعاينة تغييراتك، انقر فوق عرض.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "التصميم"، ثم انقر فوق تشغيل لإلحاق السجلات.

طرق توفير الوقت عند إدخال البيانات

يقدم Access عدة طرق لزيادة سرعة عملية إدخال البيانات. تشرح الخطوات في المقاطع التالية كيفية تعيين قيمة افتراضية للحقول والقوائم في النماذج وكيفية استخدام مفاتيح الاختصار لإعادة استخدام القيم عند فرز البيانات.

تعيين قيمة افتراضية لحقل أو عنصر تحكم

إذا كان عدد كبير من السجلات يشترك في نفس قيمة الحقل المحدد، مثل مدينة أو بلد/إقليم، يمكنك توفير الوقت عن طريق تعيين قيمة لعنصر التحكم المنضم لهذا الحقل. عندما تفتح النموذج أو تنشئ سجلاً جديدًا، تظهر القيمة الافتراضية في عنصر التحكم افتراضيًا.

تعيين قيمة افتراضية لعنصر تحكم:

افتح النموذج في طريقة عرض "التصميم".

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم الذي تريد العمل باستخدامه، ثم انقر فوق خصائص.

ضمن علامة التبويب بيانات، قم بتعيين الخاصية القيمة الافتراضية إلى القيمة التي تريدها.

كرر الخطوات من ١ إلى ٣ لتعيين قيمة افتراضية جديدة.

تحديد قيمة مختلفة

أدخل بيانات جديدة للقيمة الموجودة في مربع النص. يمكنك الكتابة فوق القيمة الافتراضية في أي وقت.

-أو حدد قيمة جديدة من القائمة للقيمة الموجودة في قائمة.

إعادة استخدام القيم عند الفرز

أثناء التنقل بين السجلات، ربما تحتاج إلى فرز كل سجل باستخدام القيمة نفسها. عند تنفيذ ذلك، يمكنك حفظ الوقت باستخدام مفاتيح اختصار لإعادة قيمة الفرز. على سبيل المثال، افترض أنك تفرز قيم الطلبات حسب نوع المنتج. في السجل الأول، تقوم بإدخال مشروبات غازية للفرز حسب طلبات العميل للمشروبات الغازية. عندما تنتقل إلى السجل التالي، يمكنك نسخ قيمة الفرز هذه وإعادة استخدامها.

ملاحظة   تفترض هذه الخطوات أن لديك نموذجًا مفتوحًا في طريقة عرض "النموذج".

انتقل إلى الحقل الذي يعيد استخدام القيمة من الحقل المقابل في السجل السابق.

اضغط على CTRL+' (علامة اقتباس مفردة).

حذف سجل واحد أو أكثر من قاعدة بيانات

⊟ إخفاء الكل:

إن حذف البيانات غير الدقيقة والقديمة من قاعدة البيانات يؤدي إلى زيادة سرعة قاعدة البيانات وسهولة في استخدامها. على سبيل المثال، إذا قمت بنقل البيانات من التقويم السابق أو البيانات الخاصة بربع السنة المالية السابقة إلى مجموعة من جداول الأرشيف في قواعد بيانات أخرى، فإنك تقلل من حجم قاعدة البيانات التي تعمل عليها وتساعد على تشغيلها بشكل سريع. وإذا قمت بحذف البيانات غير الدقيقة أو المتكررة، يمكنك بذلك تخفيض تكاليف العمل.

يشرح هذا البحث كيفية إزالة البيانات من قاعدة بيانات Microsoft Office Access ٢٠٠٧. كما يشرح كيفية إزالة البيانات من الحقول المفردة — عملية بسيطة نسبيًا- وكيفية إزالة السجلات بأكملها — عملية يمكن أن تكون أكثر تعقيدًا. بالإضافة إلى ذلك، يشرح البحث كيفية إزالة البيانات يدويًا وكيفية استخدام استعلامات الحذف.

ملاحظة   لفهم المعلومات الموجودة في هذا البحث واستخدامها، يجب أن تفهم أولاً مفاهيم المفاتيح الأساسية والخارجية.

حول حذف البيانات:

يوفر Access أنواع أو مستويات متعددة لحذف البيانات. يمكنك حذف البيانات من نقاط بيانات مفردة من سجل، ويمكنك حذف السجلات بأكملها من جدول، ويمكنك أيضًا حذف الجداول بأكملها.

يمكنك حذف القيم المفردة إذا أردت جعل كافة نقاط البيانات الموجودة في السجل أو بعضها فارغة ولكنك تريد ترك السجل ذاته (الصف) في موقعه في الجدول. يعتبر حذف قيمة البيانات عملية سهلة نسبيًا — يمكنك تحديد كافة البيانات الموجودة في الحقل أو جزء منها ثم الضغط على DELETE.

عندما تحذف سجلاً بأكمله فإنك تزيل كافة البيانات الموجودة في كل حقل بالإضافة إلى قيمة المفتاح التي تجعل السجل فريدًا. تزيل هذه العملية الصف بأكمله من الجدول. يمكنك حذف السجلات المفردة يدويًا، أو إنشاء استعلامات حذف تزيل عدد كبير من السجلات في نفس الوقت.

إذا كانت السجلات المراد حذفها غير مرتبطة بأي بيانات أخرى في قاعدة البيانات، تصبح عملية الحذف بسيطة. يمكنك تحديد صف بأكمله والضغط على DELETE، أو إنشاء استعلام حذف وتشغيله. ولكن، إذا كانت السجلات المراد حذفها مرتبطة ببيانات أخرى، وإذا كانت موجودة في جانب "الرأس" لعلاقة رأس بأطراف، يجب تنفيذ بعض الخطوات الإضافية — ذلك لأنه افتراضيًا لا يسمح لك Access بحذف البيانات المرتبطة. تذكر أيضًا أنه بمجرد حذف السجل بأكمله، يتعذر التراجع عن هذا الحذف. لهذا السبب، يجب أن تقوم دائمًا بإنشاء نسخة احتياطية من قاعدة البيانات قبل حذف البيانات.

إن حذف الجدول بأكمله ليس بالعملية المعقدة مثل حذف البيانات من الحقول أو حذف السجلات بأكملها، ولكن تذكر أنك عندما تحذف الجدول بأكمله، فإنك تقطع وظيفة بعض أجزاء قاعدة البيانات — إن لم تكن كلها — إذا قمت بإزالة الجدول بشكل غير صحيح. بالإضافة إلى ذلك، ستفقد كافة البيانات الموجودة في الجدول المحذوف نهائيًا. لهذا السبب، يجب أن تقوم دائمًا بإنشاء نسخة احتياطية من قاعدة البيانات قبل حذف الجدول.

وأخيراً، يمكنك حذف البيانات في وقت أقل وبدقة أكبر إذا فهمت تصميم قاعدة البيانات الارتباطية.

يشرح الإجراء في المقاطع التالية كيفية حذف البيانات من الحقول المفردة وكيفية حذف السجلات بأكملها وكيفية حذف الجداول بأكملها. يقدم كل مقطع المعلومات التي تحتاجها لإتمام المهمة المحددة.

حذف البيانات الموجودة في الحقل:

يمكنك حذف البيانات الموجودة في الحقول المفردة عندما تكون الجداول أو الاستعلامات مفتوحة في طريقة عرض "ورقة البيانات" ، وعندما تكون نماذج إدخال البيانات مفتوحة في طريقتي عرض "النموذج" و"التخطيط" .

حذف البيانات من ورقة بيانات:

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الاستعلام أو الجدول الذي تريد استخدامه. يؤدي ذلك إلى فتح الجدول أو الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

حدد البيانات المراد حذفها:

يمكنك تحديد كافة البيانات أو جزء منها، أو وضع المؤشر في الحقل فقط.

إذا حددت كافة البيانات الموجودة في الحقل، اضغط DELETE.

-أو في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق حذف.



-أو إذا قمت بوضع المؤشر في الحقل، اضغط DELETE أو BACKSPACE حسب الحاجة.

حذف البيانات من نموذج:

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق النموذج الذي تريد استخدامه. يؤدي ذلك إلى فتح النموذج في طريقة عرض "النموذج".

-أو في "جزء التنقل"، حدد النموذج الذي تريد استخدامه، ومن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة طرق العرض، انقر فوق عرض، ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط.

حدد البيانات المراد حذفها :

يمكنك تحديد كافة البيانات أو جزء منها، أو وضع المؤشر في الحقل فقط.

إذا حددت كافة البيانات الموجودة في الحقل، اضغط DELETE.

-أو في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق حذف.



-أو إذا قمت بوضع المؤشر في الحقل، اضغط DELETE أو BACKSPACE حسب الحاجة.

ملاحظات :

ربما يعرض Access رسالة خطأ ويمنعك من حذف البيانات. هناك عدة عوامل يمكنها أن تؤدي إلى منع حذف الحقل:

حسب التصميم، يتعذر عليك حذف البيانات من بعض أنواع الاستعلامات على سبيل المثال، يتعذر عليك تحرير البيانات التي يتم إرجاعها بواسطة استعلام جدولي، كما يتعذر عليك تحرير الحقول المحسوبة أو إزالتها — القيم التي تحسبها الصيغة كلما تستخدم قاعدة البيانات، ولكنها لا تكون موجودة في جدول.

لا تتوفر لديك الأذونات اللازمة لحذف البيانات اتصل بمسؤول النظام أو مصمم قاعدة البيانات.

لا يقبل الحقل القيم الخالية (حقل خالي: حقل يحتوي على القيمة خالية يختلف الحقل الخالي عن الحقل الذي يحتوي على خلية ذات طول مقداره صفر (" ") أو حقل يحتوي على القيمة صفر.) إذا كانت لديك الأذونات اللازمة، افتح الجدول في طريقة عرض "التصميم"، ثم قم بتغيير إعداد الخاصية مطلوب الخاصة بالجدول من نعم إلى لا.

تحاول حذف المعلومات من قائمة في ورقة البيانات الخاصة بالنموذج، يمكنك دائمًا تحديد موقع قائمة من خلال السهم لأسفل الذي يضعه Access في إحدى النهايات، كما يلي: للحصول على معلومات حول حذف القيم الموجودة في القائمة، راجع المقطع التالي من هذا البحث.

حذف البيانات الموجودة في القائمة

يمكنك حذف البيانات من نوعين من القوائم: قوائم القيم وقوائم البحث. تعرض قوائم القيم مجموعة من القيم المعرفة مسبقًا — القيم التي تدخلها أو يدخلها مصمم قاعدة البيانات يدويًا. على العكس، تستخدم قوائم البحث استعلامًا لاسترجاع القيم من جدول أو استعلام آخر، ثم تعبئة القائمة بالقيم التي تم إرجاعها.

توضع العناصر الموجودة في قائمة القيم في نفس الجدول حيث توجد القيم الأخرى في السجل. بينما توضع البيانات الموجودة في قائمة البحث في جدول آخر واحد أو أكثر. لإزالة البيانات من قائمة قيم، يمكنك فتح الجدول وتحرير العناصر.

يتطلب إزالة البيانات من قائمة بحث خطوات إضافية، والتي تختلف وفقًا لما إذا كان الاستعلام الخاص بقوائم البحث يأخذ البيانات من جدول أم استعلام آخر. إذا كان الاستعلام لقائمة البحث يستند إلى جدول، يمكنك تعريف هذا الجدول والحقل الذي يحتوي على البيانات التي تظهر في القائمة. بعد ذلك، يمكنك فتح الجدول المصدر وتحرير البيانات الموجودة في هذا الحقل.

إذا كان الاستعلام لقائمة البحث يستند إلى استعلام آخر، يجب أن تفتح ذلك الاستعلام الآخر، وتبحث عن الجدول والحقل المصدر من حيث يأخذ الاستعلام الآخر البيانات، ثم تغيّر القيم الموجودة في هذا الجدول.

تشرح الإجراءات التالية كيفية حذف البيانات الموجودة في قائمة القيم وقائمة البحث.

إزالة البيانات من قائمة القيم:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في المقطع العلوي من شبكة التصميم، حدد حقل الجدول الذي يحتوي على قائمة القيم.

في المقطع السفلي من الشبكة، انقر فوق علامة التبويب بحث، ثم حدد موقع الخاصية مصدر الصف.

افتراضيًا، تتم إحاطة العناصر بعلامات اقتباس مزدوجة في قائمة القيم، ويتم الفصل بين العناصر بفاصلة منقوطة: "Excellent";"Fair";"Average";"Poor"

قم بإزالة العناصر من القائمة حسب الحاجة. تذكر حذف علامات الاقتباس التي تحيط بكل عنصر محذوف، ولا تترك فاصلة منقوطة بادئة، ولا تترك زوجين من الفواصل المنقوطة معًا (;;)، وإذا قمت بإزالة آخر عنصر في القائمة احذف الفاصلة المنقوطة الأخيرة.

ملاحظة   إذا قمت بحذف عنصر من قائمة القيم، وكانت القيم الموجودة في الجدول تستخدم بالفعل العنصر المحذوف، يظل العنصر المحذوف جزءًا من السجل حتى تغيّره. على سبيل المثال، افترض أن شركتك كانت لها مخزن في "المدينة أ"، ولكنها قامت ببيع هذا المبنى فيما بعد. إذا قمت بحذف "المدينة أ" من قائمة المخازن، سوف تشاهد "المدينة أ" في الجدول حتى تقوم بتغير هذه القيم.

إزالة البيانات من قائمة البحث:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في المقطع العلوي من شبكة التصميم، حدد حقل البحث.

في المقطع السفلي من شبكة التصميم، انقر فوق علامة التبويب بحث، ثم قم بتعيين الخاصيتين نوع مصدر الصف ومصدر الصف.

يجب أن تكون خاصية نوع مصدر الصف معينة إلى جدول/استعلام، كما يجب أن تحتوي خاصية مصدر الصف على استعلام يرجع إلى جدول أو استعلام آخر.

ملاحظة   تبدأ الاستعلامات الخاصة بحقول البحث دائمًا بكلمة SELECT.

بشكل عام (وليس دائمًا)، يستخدم استعلام التحديد هذا البناء الأساسي للجملة: SELECT اسم الجدول أو الاستعلام].[اسم الحقل] FROM [اسم الجدول أو الاستعلام.

في هذه الحالة، يستخدم الاستعلام عبارتين (SELECT وFROM). ترجع العبارة الأولى إلى جدول وإلى حقل في هذا الجدول؛ بينما ترجع العبارة الثانية إلى الجدول فقط. تذكر ما يلي: تخبرك عبارة FROM دائمًا باسم الجدول أو الاستعلام المصدر. ربما لا تتضمن دائمًا عبارات SELECT اسم الجدول أو الاستعلام، على الرغم من أنها تحتوي دائمًا على اسم حقل واحد على الأقل. بينما يجب أن ترجع كافة عبارات FROM إلى جدول أو استعلام.

قم بواحد مما يلي:

إذا كان الاستعلام في حقل البحث يرجع إلى استعلام آخر، انقر فوق الزر إنشاء (ضمن علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، انقر فوق ... التالي) لفتح الاستعلام في طريقة عرض "التصميم". لاحظ اسم الجدول الذي يظهر في المقطع العلوي لمصمم الاستعلام، ثم تابع إلى الخطوة ٤.

إذا كان الاستعلام في حقل البحث يرجع إلى جدول، لاحظ اسم الجدول، ثم تابع إلى الخطوة ٤.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول المصدر ليفتح في طريقة عرض "ورقة البيانات".

حدد موقع الحقل الذي يحتوي على البيانات المستخدمة في قائمة البحث، ثم قم بتحرير البيانات حسب الحاجة.

حذف السجلات غير المرتبطة من قاعدة البيانات:

عندما تحذف كافة السجلات من قاعدة بيانات، فإنك تحذف البيانات الموجودة في كل حقل وتحذف أيضًا قيمة المفتاح — القيمة التي تجعل السجل فريدًا. إذا لم يكن السجل مرتبطًا بأية سجلات أخرى (أي إذا لم تكن قيمة المفتاح موجودة في أي سجلات أو جداول أخرى في قاعدة البيانات)، يمكنك حذف السجل عن طريق تحديده والضغط على DELETE. إذا أردت حذف عدد كبير من السجلات غير المرتبطة — أكثر من التي تريد حذفها يدويًا — يمكنك استخدام استعلام حذف لإزالتها. تشرح الإجراءات في المقاطع التالية كيفية تنفيذ كلتا المهمتين.

حذف السجلات غير المرتبطة يدويًا:

في طريقة عرض "ورقة البيانات"، افتح الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد حذفها.

حدد موقع السجل (الصف) الذي تريد حذفه، ثم انقر فوق الزر تحديد الكل — المربع الموجود في الطرف الأيمن أو الأيسر من السجل. يمكنك تحديد صفوف منفردة، أو النقر والسحب لتحديد مجموعة متقاربة من الصفوف، أو الضغط على CTRL ثم النقر فوق زر الماوس لتحديد صفوف متعددة غير متقاربة.

يضع Access حدًا حول السجل بأكمله (الصف بأكمله) أو كتلة من السجلات المحددة.

اضغط DELETE.

-أو في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق حذف.



-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق الزر تحديد الكل وانقر فوق حذف سجل.

إذا تعذر النقر فوق الزر تحديد الكل، ضع المؤشر في حقل في السجل. ثم، من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة سجلات، انقر فوق السهم لأسفل الموجود بجانب الأمر حذف وانقر فوق حذف سجل.

ملاحظة عند هذه النقطة، ربما يعرض Access رسالة خطأ تبلغك بتعذر حذف السجل نظرًا لارتباطه ببيانات أخرى.

عندما يطالبك Access بتأكيد الحذف، انقر فوق نعم.

حذف السجلات غير المرتبطة باستخدام استعلام حذف

في حالة استخدام استعلام حذف لإزالة البيانات، فإنك تتبع نفس العملية للسجلات غير المرتبطة والمرتبطة — تقوم أولاً بإنشاء استعلام تحديد، ثم التأكد من أنه يرجع السجلات التي تريد حذفها فقط، وأخيرًا قم بتحويل استعلام التحديد إلى استعلام حذف. تشرح المعلومات والخطوات المتوفرة في المقطع التالي كيفية حذف السجلات غير المرتبطة.

حذف السجلات المرتبطة من قاعدة البيانات:

تتبع عملية حذف السجلات المرتبطة هذه الخطوات العامة.

قم بتخطيط الحذف. تأكد أن لديك الأذونات اللازمة لحذف البيانات، وتأكد أن كافة المستخدمين قد قاموا بإغلاق أي كائنات تستخدم الجداول المتأثرة، ثم انسخ قاعدة البيانات نسخًا احتياطيًا.

قم بتغيير العلاقة بين الجداول المتضمنة في الحذف. بشكل خاص، يجب تحديد الخيارين تكامل مرجعي وتتالي حذف السجلات المرتبطة. وهو ما يسمح بالتنقل بشكل متتال خلال كافة الجداول المتأثرة وإزالة كافة البيانات المرتبطة.

قم بإنشاء استعلام تحديد، ثم أضف المعايير حسب الحاجة إلى أن يرجع الاستعلام مجموعة السجلات الصحيحة.

تحويل استعلام التحديد إلى استعلام حذف، ثم استخدامه لحذف البيانات.

تشرح المقاطع التالية هذه العملية.

التخطيط والإعداد للحذف

قم بتنفيذ المهام التالية قبل حذف أي سجلات من قاعدة البيانات.

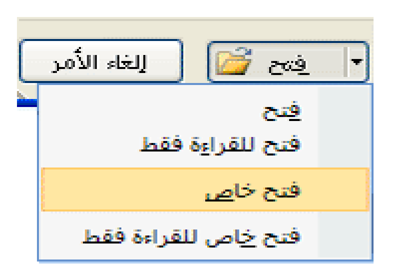
تأكد من أن قاعدة البيانات ليست للقراءة فقط. لمراجعة حالة قاعدة البيانات، في Microsoft Windows Explorer، انقر بزر الماوس الأيمن فوق ملف قاعدة البيانات (ملف accdb. أو mdb.)، ثم انقر فوق خصائص في القائمة المختصرة. في مربع الحوار خصائص، تأكد أن خانة الاختيار للقراءة فقط غير محددة.

تأكد أن لديك الأذونات اللازمة لحذف السجلات من قاعدة البيانات. إذا لم تكن متأكدًا، اتصل بمسؤول النظام أو مصمم قاعدة البيانات.

راجع مع المستخدمين الآخرين لقاعدة البيانات للتأكد أن الحذف لن يؤثر عليهم بشكل عكسي.

اطلب إلى كافة مستخدمي قاعدة البيانات أن يغلقوا كافة الجداول والنماذج والاستعلامات والتقارير التي تستخدم البيانات التي تريد حذفها. يساعد ذلك على تجنب مخالفات التأمين.

تلميح إذا اتصلت مجموعة كبيرة من المستخدمين بقاعدة البيانات، ربما تحتاج إلى إغلاق قاعدة البيانات وإعادة فتحها في وضع خاص. للقيام بذلك، انقر فوق زر Microsoft Office Access ثم انقر فوق فتح. استعرض إلى قاعدة البيانات وحددها، وانقر فوق السهم الموجود بجانب الزر فتح، ثم انقر فوق فتح خاص.



انسخ قاعدة البيانات نسخًا احتياطيًا قبل تحرير السجلات أو حذفها. يمكنك التراجع عن بعض عمليات الحذف، ولكن من الأفضل عمل نسخة احتياطية من قاعدة البيانات لضمان أنه يمكنك دائمًا التراجع عن التغييرات.

انقر فوق زر Microsoft Office ، وأشر إلى إدارة قاعدة البيانات، ثم تحت إدارة قاعدة البيانات هذه، انقر فوق النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات.

في مربع الحوار حفظ النسخة الاحتياطية باسم، حدد اسمًا وموقعًا للنسخة الاحتياطية، ثم انقر فوق حفظ.

يغلق Access الملف الأصلي، وينشئ نسخة احتياطية، ثم يعيد فتح الملف الأصلي.

للرجوع إلى نسخة احتياطية، اغلق الملف الأصلي وأعد تسميته بحيث يصبح للنسخة الاحتياطية نفس اسم النسخة الأصلية. قم بتعيين اسم النسخة الأصلية للنسخة الاحتياطية، ثم افتح النسخة الاحتياطية التي تم إعادة تسميتها في Access.

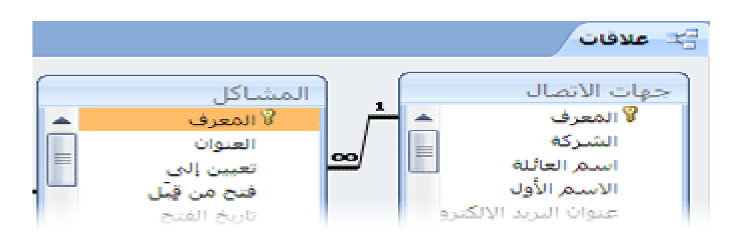
كلما اقتضت الحاجة، قم بتعريف العلاقات التي تتضمن الجدول الذي تحذف منه السجلات وقم بمراجعتها. اتبع هذه الخطوات:

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.



تظهر علامة تبويب المستند "علاقات" وتعرض كافة الجداول الموجودة في قاعدة البيانات، بالإضافة إلى العلاقات القائمة بين الجداول. توضح علامة التبويب كل علاقة بخط يربط الجداول.

يعرض الشكل التالي مجموعة نموذجية من العلاقات. تشير علامة تبويب المستند "علاقات" إلى جانب "الرأس" بالرقم واحد (١) وتشير إلى جانب "الأطراف" بالرمز لا نهاية (∞). يعرض الشكل التالي علاقة نموذجية:



كقاعدة، عندما تحذف سجلات من جانب "الرأس" من العلاقة، يجب أن تحذف كافة السجلات المرتبطة في جانب "الأطراف" من العلاقة. إذا لم تفعل ذلك، سيؤدي ذلك إلى إنشاء سجلات وحيدة ليس لها معنى. ولكن، عندما تحذف سجلات من جانب "الأطراف" من العلاقة، فإنك لا تحذف أية سجلات من جانب "الرأس".

كذلك، ربما تفرض العلاقة مجموعة من القواعد تسمى "التكامل المرجعي". تتأكد هذه القواعد أن المفاتيح الخارجية في قاعدة البيانات تحتوي على القيم الصحيح. المفتاح الخارجي هو عمود تتطابق قيمه مع القيم الموجودة في عمود المفتاح الأساسي الموجود في جدول آخر.

⊞ التعرف على قواعد التكامل المرجعي:

القاعدة الأولى: لا يمكنك إدخال قيمة في حقل المفتاح الخارجي لجدول مرتبط إلا إذا كانت القيمة موجودة بالفعل في المفتاح الأساسي للجدول الأساسي.ولكن يمكنك إدخال قيمة خالية في حقل المفتاح الخارجي.

القاعدة الثانية: لا يمكنك حذف سجل بأكمله من جدول رئيسي إذا كانت هناك سجلات متطابقة في جدول مرتبط.

تذكر أنه يمكنك التحايل على هذه القاعدة عن طريق تمكين خاصية في العلاقة بين الجدول الأساسي والثانوي.

القاعدة الثالثة: لا يمكنك تغيير قيمة مفتاح أساسي في الجدول الأساسي، إذا كان لذلك السجل سجلات مرتبطة.

إذا لم تحدد شيئًا آخر، ينفذ Access هذه القواعد في كل مرة تضيف البيانات إلى قاعدة البيانات أو تحررها أو تحذفها. عندما يخالف أحد الإجراءات أي قاعدة، يعرض Access رسالة مثل تلك الموجودة في الشرح التالي ويلغي الإجراء.



أثناء المتابعة، تذكر أنه على الرغم من أن Access يمكّن التكامل المرجعي بشكل افتراضي في معظم الحالات، إلا أنه يجب أن تتوافق قاعدة البيانات أولاً مع الشروط التالية:

لإضافة علاقة بين جدولين يحتويان بالفعل على بيانات، يجب أن تتفق هذه البيانات مع قواعد العلاقة. على سبيل المثال:

يجب أن يكون الحقل المطابق من الجدول الأساسي إما مفتاح أساسي أو أن يتضمن فهرسًا فريدًا.

يجب أن تكون الحقول في الجدول الأساسي والجدول المرتبط من نفس نوع البيانات.

ملاحظة هناك استثناءان لهذه القاعدة. يمكن لحقل "رقم تلقائي" الارتباط بحقل "رقم" إذا كان إعداد خاصية حجم_الحقل الخاصة بحقل "الرقم" هو عدد صحيح طويل. كما يمكن لحقل "رقم تلقائي" تم إعداد خاصيته حجم_الحقل إلى معرف النسخة المتماثلة الارتباط بحقل "رقم" تم إعداد خاصيته حجم_الحقل إلى معرف النسخة المتماثلة.

ينتمي كلا الجدولين إلى نفس قاعدة بيانات Access.

ملاحظة إذا تم ربط الجداول، يجب أن تكون بتنسيق Access. كذلك، يجب فتح قاعدة البيانات التي تحتوي على الجداول المرتبطة، وتمكين التكامل المرجعي. يتعذر فرض قواعد التكامل المرجعي على الجداول المرتبطة من قواعد بيانات بتنسيقات أخرى، مثل ورقة عمل Microsoft Office Excel 2007.

لاحظ أسماء حقول الجدول في كل من جوانب العلاقة.

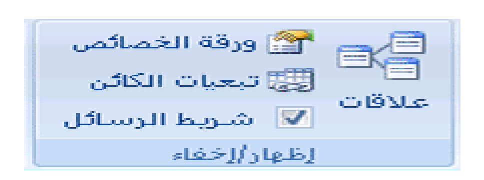
افتح كل جدول وراجع البيانات الموجودة في كل حقل للتأكد أن الحقول تحتوي بالفعل على البيانات التي تريد حذفها.

اترك الإطار "علاقات" مفتوحًا، ثم انتقل إلى الخطوات في المقطع التالي.

تحرير العلاقة:

إذا لم تقم بذلك بعد، افتح الإطار "علاقات".

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.



انقر بزر الماوس الأيمن فوق العلاقة (الخط) التي تربط الجداول المتضمنة في عملية الحذف، ثم انقر فوق تحرير علاقات من القائمة المختصرة.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق كافة العلاقات.

يظهر مربع الحوار تحرير علاقات.

تأكد من أن خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي محددة.

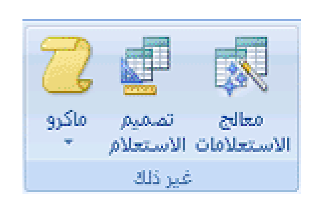
حدد خانة الاختيار تتالي حذف السجلات المرتبطة.

ملاحظة إذا لم تقم بتعطيل هذه الخاصية، يؤدي حذف سجلات من جانب "الرأس" من العلاقة إلى حذف كافة السجلات المرتبطة من جانب "الأطراف" من العلاقة.

انقر فوق موافق، وأغلق الإطار "علاقات"، ثم انتقل إلى الخطوات التالية.

إنشاء استعلام تحديد

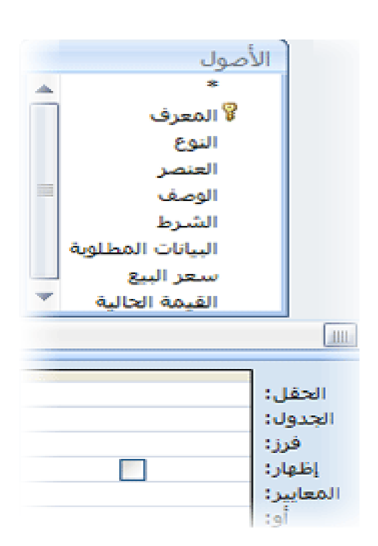
في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.



يتم فتح مصمم الاستعلام، تظهر علامة التبويب تصميم ومربع الحوار إظهار جدول.

حدد الجدول الموجود في جانب "الرأس" من العلاقة، ثم انقر فوق إضافة ثم فوق إغلاق.

يظهر الجدول كإطار في المقطع العلوي من شبكة تصميم الاستعلام. يسرد الإطار كافة الحقول الموجودة في الجدول. يعرض هذا الشكل جدولاً نموذجيًا في المصمم.



انقر نقرًا مزدوجًا فوق العلامة النجمية (*) لإضافة كافة الحقول الموجودة في الجدول إلى شبكة التصميم.

تؤدي إضافة كافة حقول الجداول إلى تمكين استعلام الحذف لإزالة السجلات (الصفوف) بأكملها من الجدول.

اختياريًا، أضف حقل جدول يسمح لك بإدخال المعايير.

على سبيل المثال، افترض أن أحد العملاء قد خسر أعماله وتريد إزالة كافة الطلبات المعلقة لهذا العميل. للحصول على هذه السجلات فقط، يمكنك إضافة الحقلين "معرّف العميل" و"تاريخ الطلب" إلى شبكة التصميم.

إذا اتبعت الخطوة السابقة أدخل المعايير في صف المعايير في شبكة المصمم.

يمكنك استخدام المعايير لإرجاع السجلات التي تريد حذفها فقط. وإلا سيزيل استعلام الحذف كافة السجلات الموجودة في الجدول. لمتابعة المثال من الخطوة السابقة، فإنك تدخل رقم المعرف الخاص بالعميل الذي خسر أعماله، والتاريخ الذي أصبحت فيه الطلبات الخاصة بهذا العميل غير صحيحة.

إذا اتبعت الخطوة السابقة، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار الخاصة بكل حقل معايير.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

تأكد من أن الاستعلام أرجع السجلات التي تريد حذفها.

اترك الاستعلام مفتوحًا، ثم انتقل إلى الخطوات التالية.

تحويل استعلام تحديد إلى استعلام حذف وحذف البيانات

انقر فوق طريقة عرض التصميم للتبديل من ورقة البيانات إلى مصمم الاستعلام.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع الاستعلام، انقر فوق حذف.

يغيّر Access استعلام التحديد إلى استعلام حذف، ويخفي الصف إظهار الموجود في المقطع السفلي من شبكة التصميم، ثم يضيف الصف حذف.

تأكد أن الصف حذف في العمود (*) في كافة الحقول يعرض من. يجب أن تظهر الكلمة Where في أية أعمدة معايير.

تأكد أنك تريد حذف البيانات، ثم انقر فوق تشغيل .

يطالبك Access بتأكيد الحذف.

انقر فوق نعم لحذف البيانات.

حذف الجداول من قاعدة البيانات

تذكر أنك إذا قمت بحذف جدول قاعدة البيانات، يتعذر التراجع عن هذا الحذف، لذلك يجب عمل نسخة احتياطية من قاعدة البيانات قبل المتابعة. إذا كان الجدول مفتوحًا في أي طريقة عرض (مثل طريقة عرض "التصميم" أو طريقة عرض "ورقة البيانات")، قم بإغلاقه.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول، ثم انقر فوق حذف في القائمة المختصرة.

يطالبك Access بتأكيد الحذف.

انقر فوق نعم.

إذا كان هذا الجدول مرتبطًا بجدول واحد أو أكثر، يسألك Access عما إذا كنت تريد حذف هذه العلاقات أم لا.

انقر فوق نعم.

يحذف Access كافة العلاقات ثم يحذف الجدول.

نماذج لمعايير استعلامات التحديد:

يسرد الجدول التالي بعض نماذج لأنواع المعايير التي يمكنك استخدامها في استعلامات التحديد لتقليل كمية البيانات التي يرجعها الاستعلام.

المعايير	التأثير
> 234	**إرجاع كافة الأرقام الأكبر من ٢٣٤ .للبحث عن كافة الأرقام الأقل من ٢٣٤، استخدم.**< 234
" =<عمرو"	**إرجاع كافة السجلات من "عمرو" إلى نهاية الأبجدية**
Between #2/2/2006# And #12/1/2006#	**إرجاع التواريخ من ٢ فبراير / شباط، ٢٠٠٦ إلى ١ ديسمبر / كانون الأول، ٢٠٠٦.** (ANSI-89) **إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم أحرف البدل**ANSI-89 **، استخدم علامة الاقتباس المفردة (') بدلاً من العلامات #. مثال**: Between '2/2/2006' And '12/1/2006'
" Notليبيا"	**البحث عن كافة السجلات حيث لا تتساوى محتويات الحقل تمامًا مع "ليبيا". يرجع المعيار سجلات تحتوي على أحرف بالإضافة إلى" ليبيا"، مثل "ليبيا (دينار)" أو "أفريقيا (ليبيا.")**
Not "T*"	**البحث عن كافة السجلات ماعدا تلك التي تبدأ بحرف** T**.إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدل** ANSI-92, **استخدم العلامة المئوية (%) بدلاً من العلامة النجمية.(*)**

Not "*t"	البحث عن كافة السجلات التي لا تنتهي بحرف t. إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدلANSI-92 ، استخدم العلامة المئوية (%) بدلاً من العلامة النجمية.
)Inالكويت، المملكة العربية السعودية(	البحث في قائمة عن كافة السجلات التي تتضمن "الكويت" أو "المملكة العربية السعودية."
]" Likeأ-ث"*[	البحث في حقل نصي عن كافة السجلات التي تبدأ بالحروف من "أ" إلى "ث". إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدلANSI-92 ، استخدم العلامة المئوية بدلاً من العلامة النجمية.(*)
" Likeمنزل عائل؟"	البحث عن كافة السجلات التي تبدأ بـ" منزل" والتي تحتوي أيضًا على سلسلة ثانية مكونة من ٥ أحرف تكون الأربعة أحرف الأولى فيها "عائل" والحرف الأخير غير معروف. إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدلANSI-92 ، استخدم التسطير أسفل السطر (_) بدلاً من علامة الاستفهام .
#2/2/2006#	البحث عن كافة سجلات ٢ فبراير / شباط، ٢٠٠٦ .إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدل ,ANSI-92 قم بإحاطة التاريخ بعلامات اقتباس مفردة بدلاً من العلامات # ('٢٠٠٦/٢/٢' .)

< Date() – 30	إرجاع كافة التواريخ من أكثر من ٣٠ يومًا ماضيًا .
Date()	إرجاع كافة السجلات التي تتضمن تاريخ اليوم .
Between Date() And DateAdd("M", 3, Date())	إرجاع كافة السجلات ما بين تاريخ اليوم وثلاثة أشهر منذ تاريخ اليوم.
Is Null	إرجاع كافة السجلات التي تتضمن قيمة خالية (فارغة أو غير مُعرفة .)
Is Not Null	إرجاع كافة السجلات التي تتضمن أي قيمة) غير الفارغة.)
""	إرجاع كافة السجلات التي تتضمن سلسلة ذات طول صفري. تستخدم هذه السلاسل عندما تريد إضافة قيمة إلى حقل مطلوب، لكنك لم تعرف القيمة الفعلية بعد. علي سبيل المثال، قد يتطلب الحقل إدخال رقم فاكس، ولكن، ربما لا يمتلك بعض العملاء جهاز الفاكس. في هذه الحالة، بدلاً من إدخال رقم، يجب إدخال زوج من علامات الاقتباس المزدوجة بدون ترك مسافة بينهما ("").

تحديث البيانات في قاعدة البيانات:

⊟ إخفاء الكل:

يشرح هذا البحث كيفية تحديث البيانات الموجودة. يوفر Microsoft Office Access **٢٠٠٧ عدداً من الأدوات لتحديث السجلات الموجودة، بما في ذلك أوراق البيانات والنماذج والاستعلامات والبحث والاستبدال وميزة تجميع البيانات الجديدة.**

أثناء المتابعة، تذكر أن عملية تحديث البيانات ليست كعملية إدخال البيانات الجديدة.

كيف يؤثر تصميم قاعدة البيانات على التحديث:

اقرأ هذا المقطع إذا كنت حديث العهد بـ Access **أو لست على دراية بالمفاهيم الخاصة بقواعد البيانات الارتباطية. يصبح إجراء عمليات التحديث الكبيرة أكثر سهولة عندما تتعرف على بعض مبادئ تصميم قاعدة البيانات.**

لا تعتبر قاعدة بيانات Access **ملفًا بالمعنى المعروف كمستند** Microsoft Office Word 2007 **أو مجموعة شرائح** Microsoft Office PowerPoint 2007**. بدلاً من ذلك تعتبر قاعدة بيانات** Access **النموذجية مجموعة من الجداول، بالإضافة إلى مجموعة من الكائنات المنشأة استنادًا إلى هذه الجداول — النماذج والتقرير والاستعلامات وما إلى ذلك.**

بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تلتزم هذه الكائنات بمجموعة من مبادئ التصميم وإلا ستعمل قاعدة البيانات بشكل ضعيف أو ستفشل. وبدورها تؤثر مبادئ التصميم هذه على كيفية إدخال البيانات. تذكر هذه الحقائق عن كائنات قاعدة البيانات وتصميمها أثناء المتابعة.

مع وجود بعض الاستثناءات (مثل نوع من القوائم يسمى قائمة القوائم)، يخزن Access **كافة البيانات في جدول واحد أو أكثر. يعتمد عدد الجداول التي تستخدمها على تصميم قاعدة البيانات ودرجة تعقيدها. على الرغم من احتمال عرض البيانات أو تحديثها في نموذج أو تقرير أو في النتائج التي يرجعها استعلام، يخزن** Access **البيانات في جداول فقط.**

يجب على كل جدول تخزين بيانات لموضوع أو فئة أو غرض واحد فقط. على سبيل المثال، لا يجب أن يحتوي جدول خاص بمعلومات جهات اتصال مهنية على معلومات مبيعات. وإذا حدث ذلك، ربما يصبح من الصعب الحصول على المعلومات الصحيحة، إن لم يكن مستحيلاً.

كما يجب أن يقبل كل حقل في الجدول نوع بيانات واحد فقط. على سبيل المثال، لا يجب عليك حفظ الملاحظات في حقل معيّن لقبول أرقام. إذا حاولت إدخال نص في هذا الحقل، يعرض Access رسالة خطأ.

هناك حالة استثنائية واحدة يمكن فيها لحقول السجل تخزين قيمة واحدة فقط. على سبيل المثال، تمنعك قاعدة البيانات المصممة بشكل صحيح من إدخال أكثر من عنوان واحد في حقل عنوان. يعتبر هذا الأمر عكس ما يحدث في Microsoft Office Excel 2007، الذي يسمح بشكل افتراضي بإدخال أي عدد من الأسماء أو العناوين أو الصور في خلية مفردة إلا إذا قمت بتعيين هذه الخلية لقبول أنواع محدودة من البيانات.

ولكن، يوفر Office Access 2007 أيضًا ميزة جديدة تسمى الحقل متعدد القيم. تستخدم الحقول متعددة القيم لإرفاق أجزاء متعددة من البيانات بسجل مفرد، ولإنشاء قوائم تقبل قيمًا متعددة. على سبيل المثال، يمكنك إرفاق مجموعة شرائح PowerPoint وأي عدد من الصور بسجل في قاعدة البيانات. كما يمكنك إنشاء قائمة بالأسماء وتحديد أي عدد من الأسماء التي تريدها. ربما يبدو استخدام قاعدة البيانات وكأنه يكسر قواعد تصميم قواعد البيانات نظرًا لإمكانية تخزين أكثر من جزء واحد من البيانات في كل حقل جدول، إلا أن ذلك غير صحيح لأن Access يفرض القواعد "خلف الستار" عن طريق تخزين البيانات في جداول خاصة مخفية.Office PowerPoint 2007.

كيف تؤثر أنواع البيانات على التحديث:

اقرأ هذا المقطع إذا كنت حديث العهد بـ Access أو لست على دراية بالمفاهيم الخاصة بقواعد البيانات الارتباطية. يصبح إجراء عمليات التحديث الكبيرة أكثر سهولة عندما تتعرف على بعض مبادئ تصميم قاعدة البيانات.

عند تصميم جدول قاعدة بيانات، فإنك تقوم بتحديد نوع بيانات لكل حقل من الحقول الموجودة في هذا الجدول، مما يضمن مزيداً من الدقة في إدخال البيانات. على سبيل المثال، افترض أنك تريد تحديد نوع البيانات "رقم" لحقل ما لأنك تريد حساب أرقام المبيعات. إذا حاول أحد المستخدمين إدخال بيانات نصية في هذا الحقل، يعرض Access رسالة خطأ ولا يجعل هذا المستخدم يحفظ السجل المتغير، مما يساعدك على حماية البيانات.

⊞ إظهار كيفية عرض أنواع البيانات:

يوفر Access الآن طريقتين لعرض أنواع البيانات لحقل الجدول. يمكنك استخدام الأوامر الموجودة ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، أو يمكنك فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم". تشرح مجموعة الخطوات التالية كيفية استخدام التقنيتين.

عرض أنواع البيانات باستخدام الأوامر ضمن علامة التبويب "ورقة بيانات"

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد استخدامه.

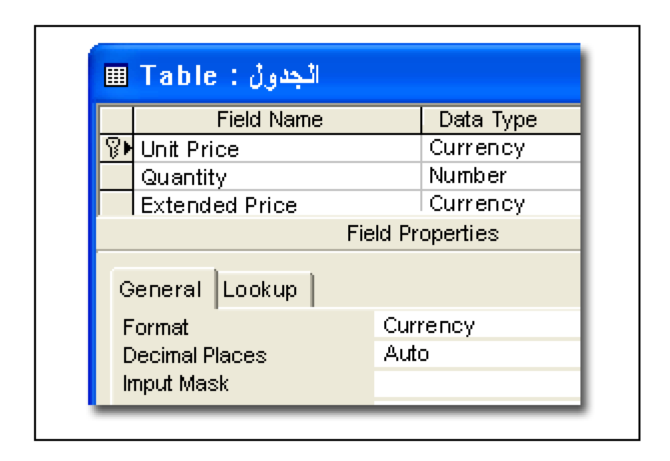
انقر فوق الحقل الذي تريد الاستقصاء عنه.

ضمن علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم لأسفل للقائمة نوع البيانات لعرض مجموعة أنواع البيانات للحقل.

عرض أنواع البيانات في طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

يفتح Access الجدول الموجود في شبكة التصميم، ويعرض المقطع العلوي من الشبكة الاسم ونوع البيانات الخاص بكل حقل في الجدول.



يوفر نوع البيانات الذي تقوم بتعيينه لكل حقل أول مستوى من مستويات التحكم فيما يمكن أو يتعذر إدخاله في الحقل. في بعض الحالات، يمنعك إعداد نوع البيانات من إدخال أية معلومات. يسرد الجدول التالي أنواع البيانات التي يوفرها Office Access 2007، ويصف تأثيرها على إدخال البيانات.

نوع البيانات	التأثير على إدخال البيانات
نص	تقبل حقول النص إما الأحرف النصية أو الأرقام، بما في ذلك قوائم محددة من العناصر. يقبل حقل "النص" عدد أقل من الأحرف عما يقبله حقل "المذكرة" — من ٠ إلى ٢٥٥ حرفًا. في بعض الحالات، يمكنك استخدام دالات التحويل لإجراء عمليات حسابية على البيانات في حقل "نص."
مذكرة	يمكنك إدخال كميات كبيرة من البيانات النصية والرقمية في هذا النوع من الحقول. كذلك، إذا قام مصمم قاعدة البيانات بتعيين الحقل ليدعم تنسيق النص المنسق، يمكنك تطبيق أنواع التنسيق التي تجدها بشكل طبيعي في برامج معالجة البيانات، مثل Office Word 2007. على سبيل المثال، يمكنك تطبيق خطوط وأحجام خطوط مختلفة على أحرف معيّنة في النص، وجعلها غامقة أو مائلة، وهكذا .كما يمكنك إضافة علامات لغة توصيف النص التشعبي (HTML) إلى البيانات . كما يحدث في حقول "النص"، يمكنك تشغيل دالات التحويل مع البيانات في حقل" مذكرة."
رقم	يمكنك فقط إدخال أرقام في هذا النوع من الحقول، كما يمكنك إجراء عمليات حسابية على القيم الموجودة في حقل "رقم."

تاريخ/وقت	**يمكنك فقط إدخال تواريخ وأوقات في هذا النوع من الحقول. استنادًا إلى تعيين مصمم قاعدة البيانات للحقل، ربما تواجه هذه المواقف :** **إذا قام مصمم قاعدة البيانات بتعيين قناع إدخال للحقل، (سلسلة من الأحرف والأحرف النائبة التي تظهر عندما تحدد الحقل)، يجب إدخال البيانات في المساحات التي يوفرها القناع وبالتنسيق الذي يوفره. على سبيل المثال، إذا رأيت قناعًا مثل** MMM_DD_YYYY**، يجب كتابة تاريخ بهذا التنسيق في المساحات المتوفرة — على سبيل المثال،** .Oct 11 2006**يتعذر إدخال اسم شهر كامل (مثل**(July **، أو قيمة سنة مكونة من رقمين .** **إذا لم يقم المصمم بإنشاء قناع إدخال للتحكم في كيفية إدخال تاريخ أو وقت، يمكنك إدخال القيمة باستخدام أي تنسيق تاريخ ووقت صحيح. على سبيل المثال، يمكنك كتابة ١١ أكتوبر / تشرين الأول، ٢٠٠٦ أو ٢٠٠٦/١٠/١١ .** **ربما يطبّق مصمم قاعدة البيانات تنسيق عرض على الحقل. في هذه الحالة، إذا لم يكن قناع الإدخال متوفرًا، يمكنك إدخال قيمة بأي تنسيق، غير أن** Access **يعرض التواريخ وفقًا لتنسيق العرض. على سبيل المثال، يمكنك كتابة ٢٠٠٦/١١/١٠، في حين يكون تنسيق العرض معينّا ليعرض القيمة بتنسيق ١١** .Oct-2006-
عملة	**يمكنك فقط إدخال قيم العملة في هذا النوع من الحقول. وكذلك، لا تحتاج إلى إدخال رمز عملة يدويًا. بشكل افتراضي، يطبق** Access **رمز العملة (¥ و£ و$ وما إلى ذلك) المحدد في إعدادات** Windows **الإقليمية.**

ترقيم تلقائي	يتعذر إدخال البيانات أو تغييرها في هذا النوع من الحقول في أي وقت. يزيد Access من القيم الموجودة في حقل "ترقيم تلقائي "كلما تقوم بإضافة سجل جديد إلى الجدول.
كائن OLE	يمكنك استخدام هذا النوع من الحقول إذا أردت عرض بيانات من ملف تم إنشاؤه بواسطة برنامج آخر. على سبيل المثال، يمكنك عرض ملف نصي أو مخطط Excel أو مجموعة شرائح PowerPoint في حقل "كائن ."OLE
ارتباط تشعبي	يمكنك إدخال أي بيانات في هذا النوع من الحقول، ويحوله Access إلى عنوان ويب. على سبيل المثال، إذا كتبت قيمة في حقل، يحيط Accessالنص بنص محدد موقع معلومات (URL) محدد موقع المعلومات :(URL) عنوان يعيّن بروتوكولاً (مثل HTTP أو FTP) وموقعاً خاصّين بكائن، أو مستند، أو صفحة على شبكة إنترنت العالمية، أو وجهة أخرى على إنترنت، أو إنترانت، على سبيل المثال : (.http://www.microsoft.com/، مثل.http://www.: النص .com. إذا أدخلت عنوان ويب صحيح، سيعمل الارتباط — وإلا، تظهر رسالة خطأ. كما أن تحرير الارتباطات التشعبية الموجودة يمكن أن يكون أمرًا شاقًا لأنك عندما تقوم بالنقر فوق حقل الارتباط التشعبي بالماوس، يبدأ تشغيل مستعرض ويب وينقلك إلى الموقع المحدد في الارتباط. لتحرير حقل ارتباط تشعبي، تقوم بتحديد حقل مقابل، واستخدام المفتاح TAB أو مفاتيح الأسهم لنقل التركيز إلى حقل الارتباط التشعبي، ثم النقر فوق F2 لتمكين التحرير.

كيف تؤثر خصائص الحقل على التحديث:

اقرأ هذا المقطع إذا كنت حديث العهد بـ Access أو لست على دراية بالمفاهيم الخاصة بقواعد البيانات الارتباطية. يتعذر إجراء عمليات تحديث كبيرة بنجاح إلا إذا فهمت تأثير خصائص الحقل على التحديث.

عند تصميم قاعدة بيانات، يتم البدء بتصميم جدول واحد أو أكثر. كما يجب تحديد أنواع البيانات التي سيتضمنها كل جدول، وتعيين المفاتيح الأساسية — حقل يعرّف كل سجل (صف) بشكل فريد — لكل جدول.

كجزء من هذه العملية، يتم تعيين الخصائص للحقول في كل جدول. على سبيل المثال، يمكنك تعيين حقل "نص" بحيث لا يقبل أكثر من ٥٠ حرفًا، كما يمكنك تعيين حقل "رقم" بحيث يقبل قيم العملة فقط.

ملاحظة يمكنك تعيين معظم خصائص الحقول باستخدام طريقة عرض "التصميم". ولكن، يمكنك أيضًا تعيين معظم الخصائص باستخدام الأوامر المتوفرة في المجموعات الموجودة في الشريط. على سبيل المثال، يمكنك تعيين التنسيقات المرئية لحقول "النص" و"المذكرة" باستخدام الأوامر الموجودة في المجموعة خط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

⊞ إظهار كيفية تعيين الخصائص لحقل في جدول أو تغييرها:

يوفر Access الآن طريقتين لعرض خصائص حقل الجدول — يمكنك استخدام الأوامر الموجودة ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، أو يمكنك فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم". تشرح مجموعة الخطوات التالية كيفية استخدام التقنيتين.

عرض خصائص الجدول باستخدام الأوامر ضمن علامة التبويب "ورقة بيانات"

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد استخدامه.

انقر فوق علامة التبويب ورقة بيانات واستخدم الأوامر الموجودة في المجموعة نوع البيانات والتنسيق لعرض خصائص كل حقل في الجدول.

عرض خصائص الجدول في طريقة عرض "التصميم":

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

يفتح Access الجدول في شبكة التصميم.

في الجزء السفلي من الشبكة، أسفل خصائص الحقل، انقر فوق علامة التبويب عام إذا لم تكن محددة بالفعل.

-أو لمشاهدة خصائص حقل البحث، انقر فوق علامة التبويب بحث.

إن حقل البحث هو جدول يستخدم إما قائمة قيم ذات تعليمات برمجية معقدة أو استعلامًا يستعيد قيمًا من جدول واحد أو أكثر في قاعدة بيانات. افتراضيًا، يعرض حقل البحث هذه القيم في شكل قائمة. استنادًا إلى كيف قام مصمم قاعدة البيانات بتعيين حقل البحث، يمكنك تحديد واحد أو أكثر من العناصر الموجودة في القائمة.

أحيانًا ما يكون استخدام حقول البحث غير واضح لمستخدمي Access الجدد نظرًا لظهور قائمة بها عناصر في موقع ما (القائمة التي ينشئها Access من البيانات في حقل البحث)، بينما تكون البيانات موجودة في موقع آخر (الجدول الذي يحتوي على البيانات). تذكر أنك عندما تقوم بتحديث البيانات في حقل البحث، يجب تحديث البيانات في الجدول المصدر (الموقع الثاني). يتعذر تحديث حقل البحث من القائمة.

استخدام نموذج لتحديث البيانات:

يمكنك استخدام النموذج لتحديث كمية قليلة من البيانات. في هذه الحالة، تعني كلمة "قليلة" أي عدد من السجلات تريد تحديثه يدويًا. توفر النماذج طريقة أسرع وأسهل وأكثر دقة لتحرير كميات قليلة من البيانات وتحديثها.

تعتمد كيفية استخدام النموذج لتحرير البيانات على تصميم النموذج. قد تحتوي النماذج على أي عدد من عناصر التحكم مثل القوائم ومربعات النص والأزرار وأوراق البيانات — شبكات تشبه أوراق عمل Excel. وبدورها، تقرأ كل من عناصر التحكم في النموذج البيانات من حقل جدول أساسي أو كتابته. يعتمد استخدامك لعنصر التحكم على نوع البيانات الذي قمت بتعيينه لحقل الجدول الأساسي، وعلى أية خصائص معيّنة لهذا الحقل، وكذلك على الخصائص المتعددة التي قام مصمم قاعدة البيانات بتعيينها لكل عنصر تحكم.

تشرح المقاطع التالية كيفية استخدام عناصر تحكم إدخال البيانات الأكثر شيوعًا. إذا كانت لديك أسئلة حول قاعدة البيانات الخاصة بك، اتصل بمسؤول النظام أو مصمم قاعدة البيانات.

إضافة نص أو تحريره في مربع النص:

يوفر Access عنصر تحكم نص واحد لاستخدامه مع حقول "نص" و"مذكرة". بشكل عام، يمكنك معرفة ما إذا كان الحقل الأساسي هو "نص" أم "مذكرة" من خلال حجم عنصر التحكم، والذي غالبًا ما يعكس حجم حقل الجدول الأساسي. على سبيل المثال، إذا قمت بتضمين عنصر التحكم إلى حقل "نص" لا يقبل أكثر من ٥٠ حرفًا، فإنك تقوم بتحجيم عنصر التحكم وفقًا لذلك. على العكس، إذا قمت بضم عنصر التحكم إلى حقل "مذكرة"، يمكنك تحجيم عنصر التحكم ليعرض فقرة نصية واحدة أو فقرتين دون الحاجة إلى التمرير.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك تعيين حقل "المذكرة" لدعم تنسيق النص المنسق. يمكنك بعد ذلك تطبيق الخطوط والأحجام والأنماط وعناصر التحكم المختلفة على النص لديك.

تحرير نص في مربع النص:

ضع المؤشر في المربع وقم بتغيير البيانات. تذكر أنه يتعذر عليك إجراء العمليات الحسابية على الأرقام الموجودة في حقل "نص" أو "مذكرة".

تطبيق تنسيق النص المنسق:

ملاحظة يمكنك اتباع هذه الخطوات فقط عندما يكون مربع النص منضمًا إلى حقل "مذكرة".

بعد فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات"، حدد حقل "مذكرة". بشكل عام، يمكنك البحث عن حقل باسم "تعليقات" أو "ملاحظات" أو "الوصف".

في علامة التبويب البداية، في مجموعة الخط، استخدم الأزرار والقوائم لتنسيق النص.

يمكنك تطبيق خطوط وأحجام مختلفة، وتحويل النص إلى غامق أو مائل، وتغيير الألوان، وما إلى ذلك.

استخدام ورقة بيانات لتحديث البيانات:

يمكنك تغيير البيانات عن طريق العمل مباشرًة في طريقة عرض "ورقة البيانات" (شبكة تحتوي على صفوف وأعمدة مشابهة لورقة عمل Excel). يمكنك تغيير البيانات الموجودة في الجداول ومجموعات نتائج الاستعلام والنماذج التي تعرض أوراق البيانات.

بشكل عام يمكنك استخدام أوراق البيانات عندما تريد تغيير عدد قليل فقط من السجلات أو أجزاء من سجل مفرد. إذا كنت على دراية بـ Excel، يمكنك بسهولة فهم أوراق البيانات، كما يمكنك إجراء تغييرات دون الحاجة إلى معرفة الكثير عن Access، مثل إمكانية إنشاء الاستعلامات وتغييرها.

تذكر هذه الحقائق أثناء المتابعة لست في حاجة إلى حفظ التغييرات بوضوح. يطبق Access هذه التغييرات على الجدول عندما تنقل النقطة إلى حقل جديد في نفس الصف، أو عندما تنقل المؤشر إلى صف آخر.

افتراضيًا، يجب تعيين الحقول الموجودة في قاعدة بيانات Access لقبول نوع معيّن من البيانات، كالنصوص والأرقام. يجب إدخال نوع البيانات الذي تم إعداد الحقل لقبوله. إذا لم تقم بذلك، يعرض Access رسالة خطأ.

يمكن تطبيق قناع الإدخال على الحقل. قناع الإدخال هو مجموعة من الأحرف وأحرف البدل التي تدفعك إلى إدخال بيانات بتنسيق محدد. على سبيل المثال، قد يتطلب قناع الإدخال للرمز البريدي بيانات تتطابق مع التنسيق الفرنسي، بينما قد يتطلب قناع الإدخال لرقم هاتف إدخال أرقام بالتنسيق الألماني.

باستثناء قوائم المرفقات والقوائم متعددة القيم، يمكنك إدخال قيمة واحدة فقط في معظم الحقول. إذا لم تعرف ما إذا كان الحقل يقبل مرفقات أم لا، اتصل بمصمم قاعدة البيانات أو مسؤول النظام. يمكنك دائمًا تعريف قائمة متعددة القيم نظرًا لأن Access يعرض خانة اختيار بجانب كل عنصر قائمة.

تغيير البيانات في ورقة البيانات:

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد تغييرها.

افتراضيًا، يفتح Access الجدول أو الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات" — شبكة تشبه ورقة عمل Excel.

انقر فوق الحقل الأول المراد تغييره، وقم بتحرير البيانات.

للانتقال إلى الحقل التالي، اضغط TAB، استخدم أحد مفاتيح الأسهم، أو انقر فوق الحقل التالي.

عند الضغط على TAB، افتراضيًا، يستخدم Access الإعدادات الإقليمية لـ Windows لتحديد ما إذا كانت المؤشر يتحرك إلى اليمين أم اليسار. إذا استخدم الكمبيوتر لغة تقرأ من اليسار إلى اليمين، ينتقل المؤشر إلى اليمين عندما تضغط على المفتاح TAB. إذا استخدم الكمبيوتر لغة تقرأ من اليمين إلى اليسار، ينتقل المؤشر إلى اليسار.

تطبيق تنسيق النص المنسق على البيانات في حقل "مذكرة"

بعد فتح الجدول أو نتيجة الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات"، حدد حقل "مذكرة".

بشكل عام، يمكنك البحث عن حقل باسم "تعليقات" أو "ملاحظات" أو "الوصف".

في علامة التبويب البداية، في مجموعة الخط، استخدم الأزرار والقوائم لتنسيق النص.

يمكنك تطبيق خطوط وأحجام مختلفة، وتحويل النص إلى غامق أو مائل، وتغيير الألوان، وما إلى ذلك.

استخدام استعلام تحديث لتغيير البيانات الموجودة:

يمكنك استخدام استعلامات التحديث لإضافة جزء من واحد أو أكثر من السجلات الموجودة أو تغييره أو حذفه. يمكنك اعتبار استعلامات التحديث نموذج جيد لمربع الحوار بحث واستبدال. يتم إدخال معيار تحديد (المكافئ لسلسلة البحث) ومعيار تحديث (المكافئ لسلسلة الاستبدال). على عكس مربع الحوار، يمكن أن تقبل استعلامات التحديث معايير متعددة، كما تسمح لك بتحديث عدد كبير من السجلات في خطوة واحدة وبتغيير السجلات في أكثر من جدول واحد.

تذكر أنه يتعذر استخدام استعلامات التحديث لإضافة سجلات بأكملها. لتنفيذ ذلك، يمكنك استخدام استعلام إلحاقي.

ملاحظة   من أسلم الطرق لاستخدام استعلام تحديث هي أن تقوم أولاً بإنشاء استعلام تحديد يختبر معايير التحديد الخاصة بك. على سبيل المثال، افترض انك تريد تحديث سلسلة من حقول نعم/لا من لا إلى نعم لعميل محدد. لتنفيذ ذلك، تتم إضافة المعايير إلى استعلام التحديد إلى أن يرجع كافة سجلات لا المطلوبة لهذا العميل. عندما تتأكد أن لديك السجلات الصحيحة، عندئذ يمكنك تحويل استعلام التحديد إلى استعلام تحديث، وإدخال معايير التحديث، ثم تشغيل الاستعلام لتحديث القيم المحددة. تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إنشاء استعلام تحديد وتحويله بعد ذلك إلى استعلام تحديث.

إنشاء استعلام تحديد

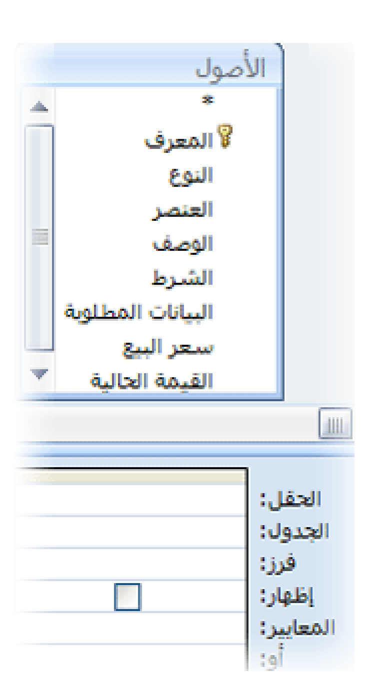
افتح قاعدة البيانات التي تحتوي على السجلات التي تريد تحديثها.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.

يفتح مصمم الاستعلام وتظهر علامة التبويب تصميم ثم يفتح مربع الحوار إظهار جدول.

حدد الجدول أو الجداول التي تتضمن السجلات التي تريد تحديثها وانقر فوق إضافة، ثم فوق إغلاق.

يظهر الجدول أو الجداول كإطار أو أكثر في المقطع العلوي من شبكة تصميم الاستعلام، تضع هذه الإطارات كافة الحقول في كل جدول في قائمة. يعرض الشكل التالي مصمم الاستعلام وهو يحتوي على جدول نموذجي:



انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقول التي تريد تحديثها. ستظهر الحقول المحددة في صف حقل في المقطع الأدنى من مصمم الاستعلام.

يمكنك إضافة حقل جدول لكل عمود في المقطع السفلي، أو يمكنك إضافة كافة السجلات في الجدول بسرعة بالنقر نقرًا مزدوجًا فوق العلامة النجمية (*) أعلى قائمة حقول الجدول. يعرض الشكل التالي مصمم الاستعلام بعد إضافة كافة الحقول.



اختياريًا، يمكنك إدخال معيار واحد أو أكثر في صف المعايير في شبكة التصميم.

يعرض الجدول التالي بعض نماذج المعايير ويشرح تأثير كل منها على الاستعلام.

المعايير	التأثير
> 234	إرجاع كافة الأرقام الأكبر من ٢٣٤ .للبحث عن كافة الأرقام الأصغر من ٢٣٤، استخدم.234 <
" =<عمرو"	إرجاع كافة السجلات من "عمرو" إلى نهاية الأبجدية
Between #2/2/2006# And #12/1/2006#	إرجاع التواريخ من ٢ فبراير / شباط، ٢٠٠٦ إلى ١ ديسمبر / كانون الأول، ٢٠٠٦ .(ANSI-89) إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم أحرف البدلANSI-89 ، استخدم علامة الاقتباس المفردة (') بدلاً من علامات #. مثال'Between '02.02.06' And '12/1/2006 :
" Notليبيا"	البحث عن كافة السجلات حيث لا تتساوى محتويات الحقل تمامًا مع "ليبيا". يرجع المعيار سجلات تحتوي على أحرف بالإضافة إلى" ليبيا"، مثل "ليبيا (دينار)" أو "أفريقيا (ليبيا.)"
Not "T*"	البحث عن كافة السجلات ماعدا تلك التي تبدأ بحرف T. إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدل ANSI-92 استخدم العلامة المئوية (%) بدلاً من العلامة النجمية.

Not "*t"	البحث عن كافة السجلات التي لا تنتهي بحرف t. إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدل ANSI-92استخدم العلامة المئوية (%) بدلاً من العلامة النجمية.
In(الكويت، المملكة العربية السعودية)	البحث في قائمة عن كافة السجلات التي تتضمن "الكويت" أو "المملكة العربية السعودية."
Like "[أ-ث]*"	البحث في حقل نصي عن كافة السجلات التي تبدأ بالحروف من "أ" إلى "ث". إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدل ,ANSI-92 استخدم العلامة المئوية بدلاً من العلامة النجمية.
Like "*أر*"	البحث عن كافة السجلات التي تحتوي على التسلسل "أر". إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدل ,ANSI-92 استخدم العلامة المئوية (%) بدلاً من العلامة النجمية.
Like "منزل عائل؟"	البحث عن كافة السجلات التي تبدأ بـ" منزل" والتي تحتوي أيضًا على سلسلة ثانية مكونة من ٥ أحرف تكون الأربعة أحرف الأولى فيها "عائل" والحرف الأخير غير معروف. إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدلANSI-92 ، استخدم التسطير أسفل السطر (_) بدلاً من علامة الاستفهام .

#2/2/2006#	البحث عن كافة سجلات ٢ فبراير / شباط، ٢٠٠٦ .إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدل ANSI-92قم بإحاطة التاريخ بعلامات اقتباس مفردة بدلاً من العلامات # ('٢٠٠٦/٢/٢' .)
< Date() - 30	إرجاع كافة التواريخ التي تزيد عن ٣٠ يومًا ماضيًا .
Date()	إرجاع كافة السجلات التي تتضمن تاريخ اليوم .
Between Date() And DateAdd("M", 3, Date())	إرجاع كافة السجلات ما بين تاريخ اليوم وثلاثة شهور منذ تاريخ اليوم.
Is Null	إرجاع كافة السجلات التي تتضمن قيمة خالية (فارغة أو غير مُعرفة.)
Is Not Null	إرجاع كافة السجلات التي تحتوي على قيمة.
""	إرجاع كافة السجلات التي تتضمن سلسلة ذات طول صفري. تستخدم هذه السلاسل عندما تحتاج لإضافة قيمة إلى حقل مطلوب، لكنك لم تعرف القيمة بعد. علي سبيل المثال، قد يتطلب الحقل إدخال رقم فاكس، ولكن، ربما لا يمتلك بعض العملاء جهاز الفاكس. في هذه الحالة، يجب إدخال زوج من علامات الاقتباس المزدوجة بدون ترك مسافة بينهما ("") بدلاً من رقم.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل :

تحقق من أن الاستعلام أرجع فقط السجلات التي ترغب في تحديثها. حسب الحاجة، يمكنك تحديد الحقول غير المرغوب فيها والضغط على DELETE لإزالتها، كذلك يمكنك سحب حقول إضافية إلى شبكة التصميم وتغيير المعايير حتى تتوصل لنتائج بحث مرضية.

انتقل إلى الخطوات التالية.

تحديث السجلات

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع الاستعلام، انقر فوق تحديث.

يؤدي ذلك إلى تحويل استعلام التحديد إلى استعلام تحديث. يضيف Access الصف تحديث إلى إلى المقطع السفلي من مصمم الاستعلام.

الحقل:	Expr1: [العنصر]	Expr2: [الموقع]	تاريخ الاستلام
الجدول:	الاصول	الاصول	الاصول
فرز:			
إظهار:	☑	☑	☐
المعايير:			

حدد موقع الحقل الذي يحتوي على البيانات التي تريد تغييرها وأدخل التعبير (الذي سيغير البيانات) في الصف تحديث إلى لهذا الحقل.

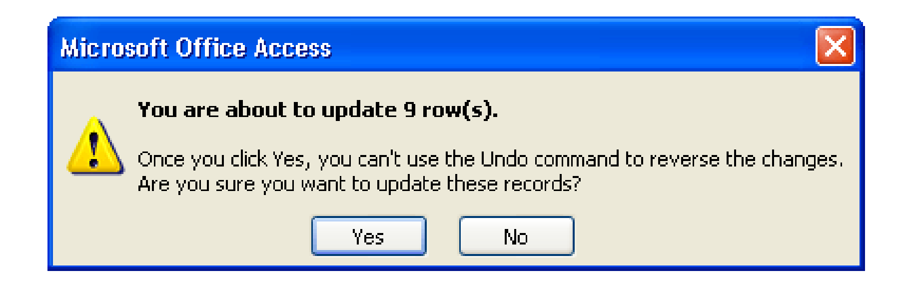
يعرض هذا الجدول بعض أمثلة التعبيرات ويشرح كيفية تغييرها للبيانات:

التعبير	النتيجة
"مندوب مبيعات"	في حقل "نص"، يغيّر قيمة نصية إلى" مندوب مبيعات."
#8/10/06#	في حقل "تاريخ/وقت"، يغيّر قيمة التاريخ إلى ١٠أغسطس / آب، ٢٠٠٦.
نعم	في حقل "نعم/لا"، يغير قيمة لا إلى نعم.
"PN" & [رقم قطعة الغيار]	يضيف "PN" إلى بداية رقم كل جزء محدد.
[سعر الوحدة] * [الكمية]	ضرب القيم الموجودة في الحقلين "سعر الوحدة" و"الكمية."
[تكلفة الشحن] * 1.5	زيادة القيم الموجودة في الحقل "تكلفة الشحن" بمقدار ٥٠ بالمائة.
DSum("[الكمية] * [سعر الوحدة]", "تفاصيل الطلبات", "[معرّف المنتج]=" & [معرّف المنتج])	حيث تتطابق قيم "معرّف المنتج" الموجودة في الجدول الحالي مع قيم "معرّف المنتج" الموجودة في الجدول "تفاصيل الطلبات"، يقوم هذا التعبير بتحديث إجمالي المبيعات عن طريق ضرب القيم الموجودة في الحقل "الكمية "بالقيم الموجودة في الحقل "سعر الوحدة."

Right([الرمز البريدي للشحن], 5)	اقتطاع الأحرف الموجودة في أقصى اليسار في سلسلة نصية أو رقمية وترك الأحرف الخمسة الموجودة في أقصى اليمين.
IIf(IsNull([سعر الوحدة]), 0, [سعر الوحدة])	تغيير قيمة خالية (غير معروفة أو غير معرّفة) إلى الصفر (٠) في حقل باسم "سعر الوحدة ".

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

تظهر رسالة تنبيه. يعرض الشكل التالي الرسالة.



انقر فوق نعم لتشغيل الاستعلام.

ملاحظة يمكنك إيقاف تشغيل رسائل التنبيه. لتنفيذ ذلك، انقر فوق زر Microsoft Office ، وانقر فوق خيارات Access، ثم انقر فوق خيارات متقدمة، وأسفل تأكيد، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار الاستعلامات الإجرائية.

لمشاهدة نتائج استعلام التحديث، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية أو علامة التبويب تصميم، في المجموعة طرق العرض ، انقر فوق عرض، ثم انقر فوق طريقة عرض ورقة البيانات. يمكنك أيضًا النقر فوق الزر طريقة عرض ورقة البيانات الموجود على شريط معلومات Access.

ملاحظة   عند تشغيل الاستعلام، ربما تلاحظ أن بعض الحقول مفقودة من مجموعة النتائج. إذا احتوى الاستعلام على حقول لا تريد تحديثها، يزيل Access هذه الحقول تلقائيًا. على سبيل المثال، ربما تقوم بتضمين حقول المعرّف من جدولين لضمان عمل الاستعلام وإرجاعه لنتائج السجلات الصحيحة. إذا لم تقم بتحديث حقول المعرّف هذه، يزيل Access هذه الحقول.

استخدام استعلام إلحاقي لإضافة سجلات إلى جداول:

من أكثر استخدامات الاستعلام الإلحاقي شيوعًا هي إضافة مجموعة من السجلات من جدول واحد أو أكثر في قاعدة بيانات مصدر إلى جدول واحد أو أكثر في قاعدة بيانات وجهة. على سبيل المثال، افترض أنك اكتسبت بعض العملاء الجدد وحصلت على قاعدة بيانات تتضمن جدول معلومات عن هؤلاء العملاء. لتجنب إدخال هذه البيانات الجديدة يدويًا، يمكنك إلحاقها بالجدول أو الجداول المناسبة في قاعدة البيانات الخاصة بك. يمكنك أيضًا استخدام الاستعلامات الإلحاقية للقيام بما يلي:

إلحاق سجلات تستند إلى معايير. على سبيل المثال، ربما تحتاج إلى إلحاق أسماء وعناوين العملاء الذين لا يزال لهم طلبات معلقة فقط.

إلحاق السجلات عندما تكون بعض الحقول الموجودة في جدول غير موجودة في جدول آخر. على سبيل المثال، افترض أن الجدول "العملاء" يتضمن ١١ حقلاً، وتتطابق الحقول في الجدول "العملاء" في قاعدة بيانات أخرى مع ٩ حقول من ١١ حقلاً في الجدول "العملاء" الخاص بك. يمكنك استخدام استعلام إلحاقي لإضافة البيانات في الحقول المتطابقة فقط وتجاهل البيانات الأخرى.

تتبع عملية إنشاء استعلام إلحاقي لإلحاق البيانات من قاعدة بيانات واحدة أو أكثر إلى قاعدة بيانات أخرى الخطوات الأساسية التالية:

افتح قاعدة البيانات المصدر (قاعدة البيانات التي تحتوي على السجلات التي تريد إلحاقها) وانشئ استعلام تحديد يرجع السجلات التي تريد إلحاقها فقط.

قم بتحويل استعلام التحديد هذا إلى استعلام إلحاقي.

قم بإضافة الجداول والحقول الوجهة إلى الاستعلام الإلحاقي. إذا كنت تلحق سجلات بقاعدة بيانات أخرى، افتح قاعدة البيانات هذه أولاً ثم حدد الجداول.

قم بتشغيل الاستعلام لإلحاق السجلات.

ملاحظة   انسخ قاعدة البيانات نسخًا احتياطيًا قبل أن تبدأ. في حالة حدوث خطأ، يمكنك حذف السجلات الملحقة من الجدول الوجهة، ولكن حذف عدد كبير من السجلات بشكل يدوي يمكن أن يستغرق وقتًا طويلاً. يساعدك وجود نسخة احتياطية على إصلاح الأخطاء في وقت أقل.

إنشاء استعلام تحديد

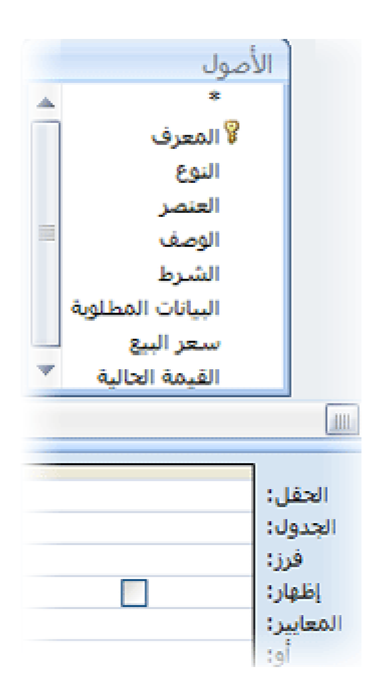
افتح قاعدة البيانات المصدر — قاعدة البيانات التي تحتوي على الرسالة التي تريد إلحاقها.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.

تظهر شبكة تصميم استعلام جديدة، ويظهر مربع الحوار إظهار جدول.

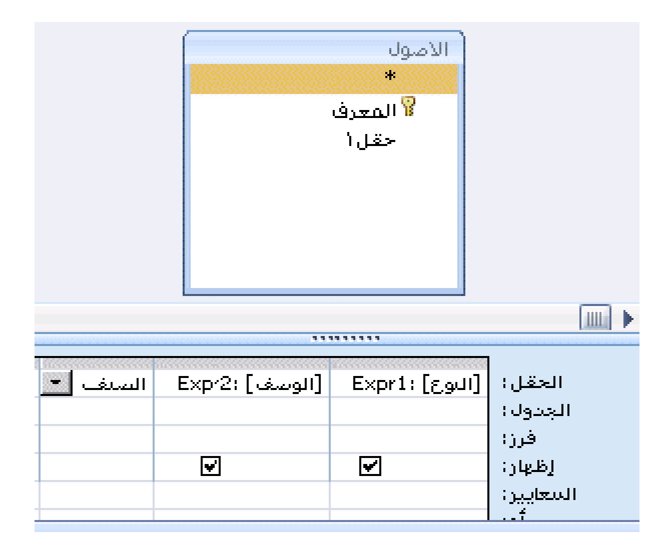
حدد الجدول الذي يتضمن السجلات التي تريد إلحاقها، وانقر فوق إضافة، ثم فوق إغلاق.

يظهر الجدول كإطار في المقطع العلوي من شبكة تصميم الاستعلام. يسرد الإطار كافة الحقول الموجودة في الجدول. يعرض هذا الشكل جدولاً نموذجيًا في مصمم الاستعلام:

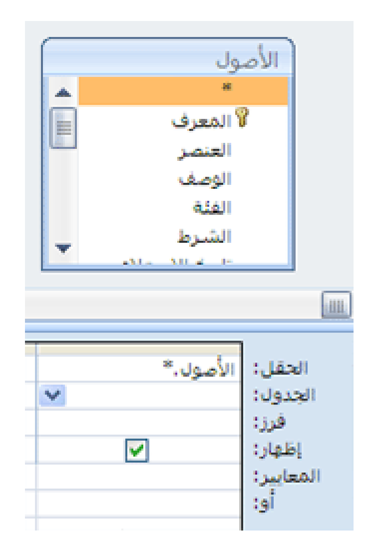


اسحب الحقول التي تريد إلحاقها من الجدول إلى صف الحقل في المقطع السفلي من شبكة تصميم الاستعلام.

يمكنك إضافة حقل جدول لكل عمود في المقطع السفلي. لإضافة كافة السجلات بسرعة، انقر فوق العلامة النجمية (*) أعلى قائمة حقول الجدول. يعرض هذا الشكل مصمم الاستعلام بعد إضافة العديد من حقول الجدول:



يعرض هذا الشكل المصمم بعد إضافة كافة الحقول:



في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل:

تحقق أن الاستعلام قد أرجع السجلات التي ترغب في إلحاقها. كلما اقتضت الحاجة، يمكنك إلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار أو الضغط على DELETE لإزالة الحقول غير المرغوب فيها. يمكنك أيضًا سحب حقول إضافية إلى شبكة التصميم حتى تتوصل لنتائج استعلام مرضية.

تابع إلى الخطوات التالية:

تحويل الاستعلام إلى استعلام إلحاقي

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع الاستعلام، انقر فوق إلحاق.

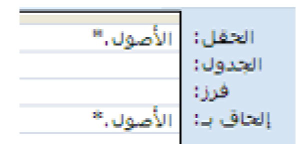
عند هذه النقطة، يمكنك إلحاق السجلات من جدول بآخر في نفس قاعدة البيانات، أو إلحاق السجلات بجدول في قاعدة بيانات أخرى.

إلحاق السجلات بجدول في نفس قاعدة البيانات

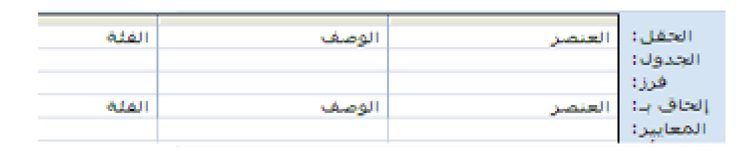
في مربع الحوار إلحاق، انقر فوق قاعدة البيانات الحالية (إذا لم تكن محددة بالفعل) ثم حدد الجدول الوجهة من القائمة اسم الجدول.

انقر فوق موافق.

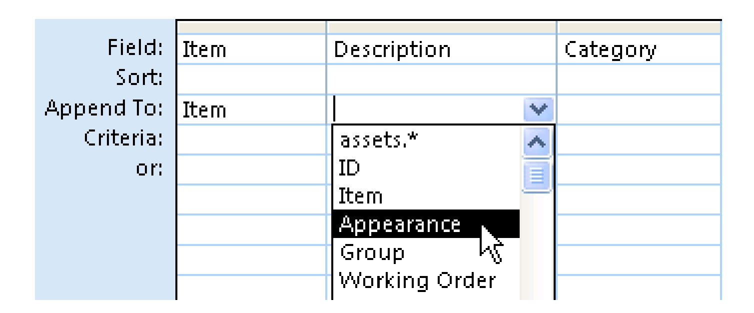
في الخطوة ٤ من المقطع السابق، قمت بإضافة كافة الحقول الموجودة في الجدول المصدر أو جزء منها إلى شبكة تصميم الاستعلام. إذا قمت بإضافة الجدول بأكمله خلال هذه الخطوة، سيضيف Access الجدول الوجهة بأكمله إلى الصف إلحاق بـ كما هو موضح أدناه.



-أو إذا قمت بإضافة حقول مفردة في الخطوة ٤ في المقطع السابق، وكانت أسماء الحقول في الجدولين المصدر والوجهة متطابقة، يضيف Access تلقائيًا أسماء الحقول الوجهة إلى الصف إلحاق بـ كما هو موضح أدناه.



-أو إذا قمت بإضافة حقول مفردة، ولا تتطابق كل الأسماء الموجودة في الجداول المصدر والوجهة أو بعضها، يترك Access الحقول غير المتطابقة في الصف إلحاق بـ فارغة. انقر فوق كل حقل فارغ وحدد الحقل المصدر الذي تريده من القائمة الناتجة، كما هو موضح أدناه.



لمعاينة التغييرات، انقر فوق عرض.

ارجع إلى طريقة عرض "التصميم" ثم انقر فوق تشغيل لإلحاق السجلات.

إلحاق السجلات بجدول في قاعدة بيانات أخرى

في مربع الحوار إلحاق، انقر فوق قاعدة بيانات أخرى.

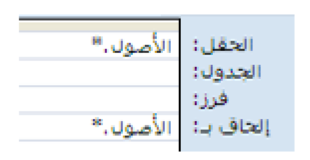
في الحقل اسم الحقل، اكتب موقع قاعدة البيانات الوجهة واسمها.

في الحقل اسم الجدول، اكتب اسم الجدول الوجهة، ثم انقر فوق موافق.

-أو انقر فوق استعراض واستخدم مربع الحوار إلحاق الثاني لتحديد موقع قاعدة البيانات الوجهة. انقر فوق موافق بعد تحديد موقع قاعدة البيانات الوجهة وتحديدها. يؤدي ذلك إلى إغلاق مربع الحوار الثاني. في مربع الحوار الأول، في الحقل اسم الجدول، أدخل اسم الجدول الوجهة، ثم انقر فوق موافق.

اكتب اسم الجدول الوجهة، ثم انقر فوق موافق لإغلاق مربع الحوار إلحاق الأول.

في الخطوة ٤ من المقطع السابق، تمت إضافة كافة الحقول الموجودة في الجدول المصدر أو جزء منها إلى صف الحقل في شبكة تصميم الاستعلام. إذا قمت بإضافة الجدول بأكمله خلال هذه الخطوة، يضيف Access الآن الجدول الوجهة بأكمله إلى الصف إلحاق بـ، كما هو موضح أدناه:



-أو إذا قمت بإضافة حقول مفردة في الخطوة ٤ وكانت أسماء الحقول في الجدولين المصدر والوجهة متطابقة، يضيف Access تلقائيًا أسماء الحقول الوجهة إلى الصف إلحاق بـ، كما يلي:

الحقل:	العنصر	الوصف	الفئة
الجدول:			
فرز:			
إلحاق بـ:	العنصر	الوصف	الفئة
المعايير:			

-أو إذا قمت بإضافة حقول مفردة، ولا تتطابق كافة الأسماء الموجودة في الجداول المصدر والوجهة أو بعضها، يترك Access الحقول غير المتطابقة في الصف إلحاق بـ فارغة. انقر فوق كل حقل فارغ وحدد الحقل الوجهة الذي تريده من القائمة الناتجة، كما يلي:

Field:	Item	Description	Category
Sort:			
Append To:	Item		
Criteria:			
or:			

assets.*
ID
Item
Appearance
Group
Working Order

لمعاينة التغييرات، انقر فوق عرض.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "التصميم"، ثم انقر فوق تشغيل لإلحاق السجلات.

استخدام "تجميع البيانات" لتحديث السجلات:

يوفر Office Access 2007 ميزة جديدة تسمى "تجميع البيانات". يمكنك إعداد نموذج إدخال بيانات في Microsoft Office Outlook 2007 وتجميع البيانات ثم حفظ هذه البيانات في قاعدة بيانات Access. لا يتطرق هذا البحث لشرح كيفية استخدام ميزة "تجميع البيانات".

استخدام مربع الحوار بحث واستبدال لتحديث البيانات:

يوفر مربع الحوار بحث واستبدال طريقة أخرى لتغيير كمية قليلة من البيانات في وقت أقصر ومجهود أقل. لا يتطرق هذا البحث لشرح كيفية استخدام مربع الحوار.

استخدام التحديثات المتتالية لتغيير قيم المفتاحين الأساسي والخارجي:

في بعض الأوقات، ربما تريد تحديث قيمة مفتاح أساسي. إذا استخدمت المفتاح الأساسي كمفتاح خارجي، يمكنك تلقائيًا تحديث التغييرات من خلال كافة المثيلات التابعة الخاصة بالمفتاح الخارجي.

للتذكير، إن المفتاح الأساسي هو قيمة تعرف كل صف (سجل) في جدول قاعدة البيانات. يعتبر المفتاح الخارجي هو عمود يتطابق مع المفتاح الأساسي. بشكل عام، توجد المفاتيح الخارجية في جداول أخرى، وتمكنك من إنشاء علاقة (ارتباط) بين البيانات في الجدول.

على سبيل المثال، افترض أنك تستخدم رقم معرف المنتج كمفتاح أساسي. يعرّف كل رقم معرّف منتجًا واحدًا بشكل فريد. يمكنك أيضًا استخدام رقم المعرّف كمفتاح خارجي في جدول يحتوي على بيانات الطلبات. بهذه الطريقة يمكنك الحصول على كافة الطلبات الخاصة بكل منتج، ذلك لأنه في كل مرة يطلب هذا المنتج، يصبح المعرّف جزءًا من الطلب.

في بعض الأحيان، تتغير أرقام هذه المعرّفات (أو الأنواع الأخرى من المفاتيح الأساسية). في هذه الحالة، يمكنك تغيير قيمة المفتاح الأساسي، ومن ثم، تتغير تلقائيًا كافة السجلات التابعة. يمكنك تمكين هذا السلوك بتشغيل التكامل المرجعي والتحديثات المتتالية بين الجدولين.

تذكر هذه القواعد اثناء المتابعة:

يمكنك تمكين التحديثات المتتالية فقط لحقول المفتاح الأساسي المعيّنة إلى نوع البيانات "نص" أو "رقم". يتعذر استخدام تحديثات متتالية للحقول المعيّنة إلى نوع البيانات "ترقيم تلقائي".

يمكنك تمكين التحديثات المتتالية فقط بين الجداول التي لها علاقة رأس بأطراف.

تشرح الخطوات التالية كيفية إنشاء علاقة وتمكين التحديثات المتتالية لهذه العلاقة.

إنشاء علاقة

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات، انقر فوق إظهار جدول.

يظهر مربع الحوار إظهار جدول.

إذا لم تكن محددة بالفعل، انقر فوق علامة التبويب جداول، وحدد الجداول التي تريد تغييرها، ثم انقر فوق إضافة، ثم فوق إغلاق.

يمكنك الضغط على SHIFT لتحديد جداول متعددة، أو يمكنك إضافة كل جدول على حدة. حدد فقط الجداول في ناحية "الرأس" و"الأطراف" من العلاقة.

يظهر مربع الحوار تحرير علاقات. يعرض الشكل التالي مربع الحوار:



حدد خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي وانقر فوق إنشاء.

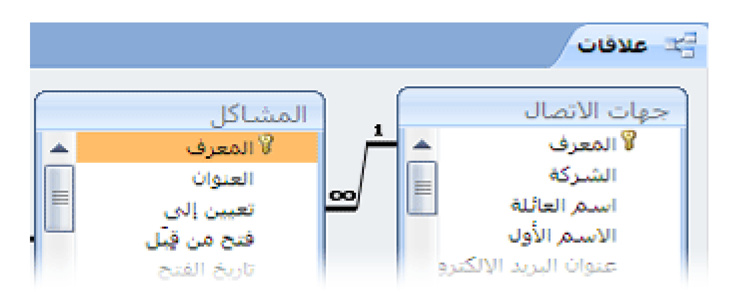
انتقل إلى مجموعة الخطوات التالية.

تمكين التحديثات المتتالية في المفاتيح الأساسية

إذا لم تتبع الخطوات الموجودة في المقطع السابق، افتح قاعدة البيانات التي تحتوي على العلاقة التي تريد تغييرها.

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.

يظهر الإطار علاقات ويعرض الصلات (الظاهرة كخطوط وصل) بين الجداول في قاعدة البيانات. يعرض الشكل التالي علاقة نموذجية:



انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجداول الأصل والجداول التابعة ثم انقر فوق تحرير علاقات.

يظهر مربع الحوار تحرير علاقات. يعرض الشكل التالي مربع الحوار:

تحرير علاقات

جدول/استعلام: | جدول/استعلام مرتبط:
Suppliers | Products
SupplierID | SupplierID

فرض التكامل المرجعي
تتالي تحديث الحقول المرتبطة
تتالي حذف السجلات المرتبطة
نوع العلاقة: علاقة رأس بأطراف

موافق
إلغاء الأمر
نوع الربط..
إنشاء جديد..

حدد تتالي تحديث الحقول المرتبطة، وتأكد أن خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي محددة، ثم انقر فوق موافق.

استخدام مربع الحوار بحث واستبدال لتغيير البيانات

⊟ إخفاء الكل:

يشرح هذا الموضوع كيفية استخدام مربع الحوار بحث واستبدال للبحث عن بيانات واستبدالها بشكل اختياري في قاعدة بيانات Access.

تعلم كيفية استخدام مربع الحوار بحث واستبدال:

يمكنك استخدام مربع الحوار بحث واستبدال عندما تريد أن تبحث عن كمية صغيرة من البيانات أو تستبدلها بشكل اختياري وفي حالة عدم الرغبة في استخدام استعلام للبحث عن بيانات أو استبدالها. يشبه مربع الحوار أدوات البحث التي تجدها في برامج أخرى، ولكنه يحتوي علي بعض الميزات التي تجعله أكثر فائدة في البحث في قواعد البيانات العلائقية. على سبيل المثال، يمكنك البحث وفقاً لتنسيق مطبق على البيانات، كما يمكنك اختيار المطابقة مع كافة البيانات في الحقل أو جزء منها.

يعامل مربع الحوار سلسلة البحث كنمط ويرجع كافة السجلات التي تطابق هذا النمط. على سبيل المثال، افترض أن لديك ورقة بيانات (إما جدول أو نتائج استعلام) تتضمن معلومات عن عملاء أو موردين أو منتجات أو تواريخ طلبات. إذا قمت بالبحث عن "mar" تقوم عملية البحث بإرجاع كافة مثيلات "market" و"March" وأي سجلات أخرى قد تتطابق مع النمط المحدد.

يبحث مربع الحوار في جدول واحد كل مرة؛ ولا يبحث في قاعدة البيانات بأكملها إذا قمت بفتح مربع الحوار من داخل نموذج فإنك تبحث بذلك في الجدول الأساسي للنموذج.

إذا كنت في حاجة لاستخدام مربع الحوار للبحث في جداول متعددة، يمكنك انشاء استعلام تحديد لجمع البيانات المطلوبة، وبعد ذلك البحث في نتائج الاستعلام.

يجب أن تقوم بفتح الجداول ونتائج الاستعلام في طريقة عرض ورقة البيانات كما يجب فتح النماذج في طريقة عرض النموذج (العادية)، كما هو الحال عند إدخال البيانات. يمكنك البحث عن بيانات استناداً إلى تنسيق مطبق على هذه البيانات.

على سبيل المثال، يمكنك تنسيق حقل خالي أو فارغ (حقل خالي: حقل يحتوي على القيمة خالية يختلف الحقل الخالي عن الحقل الذي يحتوي على خلية ذات طول مقداره صفر (" ") أو حقل يحتوي على القيمة صفر).) لعرض كلمة مثل "غير معروف". يمكنك بعد ذلك البحث عن هذه الحقول الخالية باستخدام "غير معروف" كسلسلة البحث.

فهم خانة الاختيار البحث عن الحقول حسب تنسيقها:

يوفر مربع الحوار بحث واستبدال خياراً يسمى خانة الاختيارالبحث عن الحقول حسب تنسيقها. أثناء متابعة تنفيذ خطوات هذا الموضوع، ستجد أن Access يحدد أحياناً خانة الاختيار تلقائياً؛ وفي هذه الحالة عليك تحديد خانة الاختيار أو إلغاء تحديدها بنفسك. يساعد الاستخدام الصحيح لخانة الاختيار في ضمان نجاح عملية البحث.

أثناء المتابعة، اتبع هذه القاعدة الأساسية: عندما يحدد Access خانة الاختيار البحث عن الحقول حسب تنسيقها اترك خانة الاختيار كما هي. إذا قمت بإلغاء تحديدها لن تقوم عملية البحث على الأرجح بإرجاع أي نتائج.

هذا السلوك قد يكون محيراً في البداية لأن Access لا يوفر أي تلميحات مرئية أو أي مؤشرات أخرى للإشارة إلى متى يمكنك تحديد خانة الاختيار أو إلغاء تحديدها. قد تسأل ما هو منطق Access في تحديد خانة الاختيار البحث عن الحقول حسب تنسيقها. تتمثل الإجابة في أقنعة الإدخال. قناع الإدخال هو نوع من أنواع التنسيق وعندما يواجه Access تنسيقا فإنه يحدد خانة الاختيار.

تذكر أيضا أنك إذا بحثت في حقل بحث ـ أي حقل يستخدم استعلاماً لاسترداد البيانات من جدول آخر ـ ويوجد في الحقل المصدر في هذا الجدول الثاني قناع إدخال مطبق، ينشط Access خانة الاختيار البحث عن الحقول حسب تنسيقها.

حول الفرق بين البحث والفرز والتصفية:

تذكر أخيرا أن البحث عملية لا تشبه الفرز أو التصفية. البحث هو عملية تحديد موقع سجل واحد أو أكثر من السجلات في جداول واستعلامات ونماذج قاعدة بيانات. على سبيل المثال، تستطيع البحث عن كافة العملاء أصحاب المطاعم. الفرز هو عملية تنظيم مجموعة من السجلات بترتيب معين. على سبيل المثال، يمكنك فرز مجموعة من السجلات في ترتيب أبجدي أو حسب التاريخ أو حسب الكمية (طلبات المطعم التي تحقق أعلى مستوى مبيعات)، وهكذا. التصفية هي عملية عرض السجلات التي تحقق شرطاً معيناً. على سبيل المثال، بعد إيجاد كل العملاء أصحاب المطاعم يمكنك تصفية القائمة لتحتوي على العملاء في لندن ومدريد فقط.

إن ساعدك ذلك، يمكنك التفكير بهذه الطريقة: تبحث أولاً عن البيانات ثم تنظم البيانات بترتيب معين بشكل اختياري ثم تستخدم عامل تصفية بشكل اختياري لعزل مجموعة البيانات الفرعية.

تشرح مجموعات الخطوات التالية كيفية استخدام مربع الحوار بحث واستبدال.

البحث عن بيانات في جدول واستبدالها

لاتباع هذه الخطوات، يجب فتح الجداول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

ملاحظة   لا يمكنك تشغيل عملية بحث واستبدال على حقل بحث. إذا أردت استبدال بيانات من عنصر تحكم (مثل مربع نص) في نموذج، يجب أن ينضم عنصر التحكم للجدول المصدر.

تشرح المقاطع الأولى في هذا الموضوع كيفية عمل حقول البحث وكيفية إنشائها.

البحث عن البيانات واستبدالها

في الجدول، قم بتحديد الحقل (العمود) الذي تريد البحث عنه.

ملاحظة   إذا أردت البحث في الجدول بأكمله، اتبع الإجراء البديل في الخطوة ٥.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة بحث، انقر فوق بحث.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط CTRL+F.

يعرض الشكل التالي الأمر:



يظهر مربع الحوار بحث واستبدال.

للبحث عن بيانات، انقر فوق علامة التبويب بحث ضمن مربع الحوار بحث واستبدال. لتشغيل عملية بحث واستبدال انقر فوق علامة التبوبياستبدال.

في مربع بحث عن اكتب سلسلة البحث. لاستبدال بيانات، أدخل سلسلة استبدال في مربع استبدال بـ.

ملاحظة لا تدخل أحرف البدل في مربع استبدال بـ ما لم ترغب في أن تحتوي سجلاتك عليها.

اختيارياً، استخدم القائمة بحث في لتغيير الحقل الذي تريد البحث فيه أو للبحث في الجدول بأكمله بدلاً من ذلك.

بشكل افتراضي، تحتوي القائمة بحث في على اسم الحقل الذي حددته في الخطوة ١. إذا أردت البحث في الجدول بأكمله، حدد اسم الحقل من القائمة.

-أو إذا قررت تحديد عمود آخر، انقر فوق العمود المطلوب في ورقة بيانات الجدول. لست في حاجة لإغلاق مربع الحوار.

اختيارياً في قائمة مطابقة انقر فوق أي جزء من الحقل مما يوفر إمكانية البحث في نطاق أوسع.

تأكد من تحديد خانة الاختيار البحث عن الحقول حسب تنسيقها ثم انقر فوق بحث عن التالي.

البحث عن بيانات في نموذج واستبدالها:

إذا لم يكن لديك الأذونات اللازمة لعرض جدول والبحث فيه أو إذا أردت إخفاء بعض البيانات في جدول عن المستخدمين، يمكنك تشغيل عملية بحث واستبدال على نماذج مفتوحة في طريقتي عرض "النموذج" وعرض "التخطيط". تبحث العمليتان في الجدول الأساسي المنضم للنموذج.

ملاحظة   لا يمكنك تشغيل عملية بحث واستبدال على حقل بحث. إذا أردت استبدال بيانات من عنصر تحكم (مثل مربع نص) على نموذج يجب أن ينضم عنصر التحكم للجدول المصدر.

البحث عن البيانات في نموذج:

افتح النموذج الذي تريد البحث فيه في طريقة عرض "النموذج" أو طريقة عرض "التخطيط".

حدد عنصر التحكم الذي يحتوي على معلومات تريد البحث عنها.

ملاحظة   إذا أردت البحث في الجدول بأكمله، اتبع الإجراء البديل في الخطوة ٥.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة بحث، انقر فوق بحث.

-أو اضغط CTRL+F.

سيظهر مربع الحوار بحث واستبدال.

للبحث عن بيانات، انقر فوق علامة التبويب بحث. لتشغيل عملية بحث واستبدال، انقر فوق علامة التبويب استبدال.

في مربعبحث عن، اكتب قيمة البحث. لاستبدال بيانات، اكتب سلسلة الاستبدال في المربع استبدال بـ.

ملاحظة   لا تدخل أحرف البدل في المربع استبدال بـ ما لم ترغب في أن تحتوي السجلات عليها.

استخدم القائمة بحث في بشكل اختياري لتغيير الحقل الذي تريد البحث فيه أو للبحث في الجدول الأساسي بأكمله بدلاً من ذلك.

بشكل افتراضي، تحتوي القائمة بحث في على اسم عنصر التحكم الذي قمت بتحديده في الخطوة ١. إذا أردت البحث في الجدول الأساسي لنموذج، حدد اسم الجدول من القائمة.

-أو إذا قررت تحديد عنصر تحكم آخر (يكافئ تحديد حقل جدول آخر)، انقر فوق عنصر التحكم في النموذج في أي وقت. لست في حاجة لإغلاق مربع الحوار.

اختيارياً، في قائمة مطابقة انقر فوق أي جزء في الحقل. مما يوفر إمكانية البحث في نطاق أوسع.

في القائمة بحث انقر فوق الكل ثم انقر فوق بحث عن التالي. لاستبدال سلسلة انقر فوق استبدال. إذا تأكدت من إدخال سلسلة البحث الصحيحة، انقر فوق استبدال الكل، لكن عليك أن تضع في الاعتبار أنه لا يمكن التراجع عن عملية الاستبدال. فإذا حدث أي خطأ، ستضطر لإعادة عملية البحث والاستبدال للعثور على القيم غير الصحيحة، واستبدالها بقيم صحيحة.

بحث عن بيانات في مجموعة نتائج استعلام

توضح الخطوات التالية كيفية استخدام مربع الحوار بحث واستبدال للعثور على سجلات في مجموعة نتائج تم إرجاعها بواسطة استعلام تحديد. تذكر أنه يمكنك تشغيل عمليات البحث في نتائج استعلام فقط.

إنشاء استعلام تحديد

افتح قاعدة البيانات التي تحتوي على السجلات التي تريد البحث عنها.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.

يبدأ Access مصمم الاستعلام، وتظهر علامة التبويب تصميم، ثم يظهر مربع الحوار إظهار جدول.

حدد الجدول أو الجداول التي تتضمن السجلات التي تريد البحث عنها وانقر فوق إضافة، بعد ذلك انقر فوق إغلاق.

تحقق من أن الاستعلام أرجع السجلات التي ترغب فيها. يمكنك حسب الحاجة تحديد الحقول غير المرغوب فيها والضغط على DELETE لإزالتها كذلك يمكنك سحب حقول إضافية إلى شبكة التصميم وتغيير المعايير حتى تصل لنتائج بحث مرضية بالنسبة لك.

انتقل إلى الخطوات التالية:

البحث عن بيانات في مجموعة النتائج

في النتائج انقر فوق الحقل (العمود) الذي تريد البحث عنه.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة بحث، انقر فوق بحث.

-أو اضغط CTRL+F.

سيظهر مربع الحوار بحث واستبدال.

في مربع بحث عن اكتب سلسلة البحث.

يمكنك بشكل اختياري استخدام قائمة بحث في لتغيير الحقل الذي تبحث فيه أو للبحث في الجدول بأكمله بدلاً من ذلك.

تحتوي قائمة بحث فيبشكل افتراضي على اسم الحقل الذي حددته في الخطوة ١. إذا أردت البحث في الجدول بأكمله، حدد اسم الجدول من القائمة.

-أو إذا قررت تحديد عمود آخر، انقر فوق العمود المطلوب في ورقة بيانات الجدول. لست في حاجة لإغلاق مربع الحوار.

اختيارياً، في القائمة مطابقة، انقر فوق أي جزء من الحقل. مما يوفر إمكانية البحث في نطاق أوسع

في القائمة بحث، انقر فوق الكل، ثم انقر فوق بحث عن التالي.

تميز عملية البحث كافة السجلات التي تتضمن سلسلة البحث. نظراً لأنك قمت بتحديد الكل في القائمة بحث يمر Access **خلال كل السجلات.**

البحث عن أحرف البدل

يمكنك استخدام أحرف البدل في عمليتي البحث والبحث والاستبدال ولكن يجب استخدامهما بحذر. تذكر هذه القواعد:

عند استخدام مربع الحواربحث واستبدال للبحث عن أحرف البدل،يجب إحاطة الحرف المطلوب بين أقواس كالتالي: [*]. يتم اتباع هذه القاعدة عند البحث عن كافة أحرف البدل ما عدا علامات التعجّب (!) وأقواس الإغلاق (]).

إذا قمت باستخدام حرف البدل في سلسلة استبدال، سيعامل Access هذا الرمز على أنه حرف ويكتبه في قاعدة البيانات. على سبيل المثال، إذا بحثت عن * قديم وقمت باستبدال كافة السجلات التي تتطابق مع النمط بـ جديد سيكتب Access ما يلي "* جديد" لكافة السجلات التي تطابقت مع سلسلة البحث.

البحث عن أحرف البدل

قم بفتح الجدول أو مجموعة نتائج الاستعلام أو النموذج. يجب فتح الجداول ومجموعات النتائج في طريقة عرض ورقة البيانات ويجب فتح النموذج في طريقة عرض النموذج.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة بحث، انقر فوق بحث.

-أو اضغط CTRL+F.

سيظهر مربع الحوار بحث واستبدال.

إذا أردت البحث عن السجلات التي تحتوي على أحرف البدل فقط، انقر فوق علامة التبويببحث إذا أردت البحث عن أحرف بدل واستبدالها ببيانات أخرى، انقر فوق علامة التبويب استبدال.

في المربعبحث عن، اكتب قوس فتح ([) ثم حرف البدل الذي تريد البحث عنه، وقوس إغلاق (]). على سبيل المثال، إذا أردت البحث عن كافة مثيلات العلامة النجمية اكتب [*]. إذا أردت تشغيل عملية الاستبدال قم بكتابة سلسلة الاستبدال في المربع استبدال بـ

قم باستخدام القائمة بحث في بشكل اختياري لتغيير الحقل الذي تريد البحث فيه أو للبحث في الجدول بأكمله بدلاً من ذلك.

تحتوي القائمة بحث في بشكل افتراضي على اسم الحقل الذي حددته في الخطوة ١. إذا أردت البحث في الجدول بأكمله، حدد اسم الجدول من القائمة.

-أو إذا قررت تحديد عمود آخر انقر فوق العمود المطلوب في ورقة بيانات الجدول. لست في حاجة لإغلاق مربع الحوار.

في القائمة مطابقة حدد الخيار الذي ترى أنه ينطبق بشكل أفضل مع بياناتك. على سبيل المثال، إذا وجدت أحرف البدل في مقدمة السجلات انقر فوق بداية الحقل. أو انقر فوق أي جزء من الحقل لإرجاع أكبر عدد ممكن من النتائج.

تأكد من تحديد أن خانة الاختيارالبحث عن الحقول حسب تنسيقها انقر بعد ذلك فوق بحث عن التالي. سترجع عملية البحث السجلات التي تحتوي على حرف البدل. إذا أردت استبدال حرف البدل، انقر فوق استبدال. إذا كنت متأكد من أن سلاسل البحث والاستبدال سوف تعطيك نتائج صحيحة، انقر فوق استبدال الكل. على الرغم من ذلك تذكر أنه يتعذر التراجع عن نتائج عملية البحث والاستبدال.

أمثلة لأحرف البدل قيد الاستخدام:

عندما تعرف النمط التي يمكن لكل حرف بدل أن يطابق معه، لإرجاع نتائج متنوعة يمكنك استخدام تركيبات من أحرف البدل أو أحرف البدل والأحرف الحرفية. لكن ضع في اعتبارك أن الخاصية التي تم اختيارها في القائمة مطابقة تؤثر على نتائج البحث. إذا تم استخدام خاصية غير صحيحة، قد تقوم عملية البحث بإرجاع نتائج غير مرغوب فيها أو قد لا ترجع أية نتائج على الإطلاق. يعرض الجدول التالي بعض طرق استخدام أحرف البدل والبيانات الحرفية كما يشرح تأثير الخيارات في القائمة مطابقة على النتائج.

سلسلة البحث	إعدادات القائمة مطابقة	النتائج
[*]	أي جزء من الحقل	إرجاع كافة السجلات التي تتضمن علامة نجمية (*). ينطبق بناء هذه الجملة هنا أيضاً على علامة الاستفهام (؟) وعلامة الرقم (#) وأقواس الفتح ([) والوصلات .(-)
	الحقل بالكامل	إرجاع كافة السجلات فقط التي تتكون من علامة نجمية.
	بداية الحقل	إرجاع سجلات تبدأ بعلامة نجمية
[*]	أي جزء من الحقل	إرجاع كافة السجلات التي تتضمن علامة نجمية (*) وأي نص محاط. ينطبق بناء هذه الجملة هنا أيضاً على علامة الاستفهام (؟ وعلامة الرقم (#) وأقواس الفتح ([) والوصلات .(-)
	الحقل بالكامل	نفس النتائج .
	بداية الحقل	نفس النتائج.

[*!]	أي جزء من الحقل	إرجاع كافة النتائج التي لا تحتوي على علامة نجمية. ضع في اعتبارك أنه يمكن لنمط البحث إرجاع كل حرف لكل كلمة في سجل عندما تستخدم هذه الخاصية من القائمة مطابقة .ينطبق بناء هذه الجملة هنا أيضاً لعلامات الاستفهام (؟) وعلامات الأرقام (#) وأقواس متوسطة الفتح ([) والوصلات .(-) ملاحظة سترجع سلسلة البحث *[*!]*السجلات التي تحتوي على علامات نجمية لأنها تبحث عن كل النص الذي يحيط بالعلامة النجمية.
	الحقل بالكامل	عدم إرجاع أي نتائج على الإطلاق
	بداية الحقل	إرجاع الحرف الأول لأي سجل لا يحتوي على علامة نجمية .
ma*[ch]	أي جزء من الحقل	إرجاع كافة السجلات التي تحتوي على "ma" أو "c" أو "h".على سبيل المثال، تُرجع هذه السلسلة "march" و ,"match"ويُرجع أيضاً "math" و."manic"
	الحقل بالكامل	إرجاع كافة السجلات التي تبدأ بـ "ma" وتنتهي إما بـ "c"أو ."h" على سبيل المثال، تُرجع هذه السلسلة "march"و ,"match"وتُرجع أيضاً "math" و."manic"

	بداية الحقل	إرجاع كافة السجلات التي تبدأ بـ"ma" وتحتوي على "c"أو."h"
ma*[!ch]	أي جزء من الحقل	تمييز الحروف "m" و "a"وكل النص الذي يأتي بعد هذين الحرفين حتى يعترضه "c" أو ."h" توضح الأشكال التالية ذلك .   بمعنى آخر إنه على الرغم من محاولاتك لاستبعاد السجلات التي تحتوي "c" و "h"قد ترى هذه السجلات لأن أي جزء من الحقل يطابق النص الذي يسبق الأقواس.
	الحقل بالكامل	إرجاع كافة السجلات التي لا تحتوي على "c" أو "h" في نهايتها. على سبيل المثال، لا ترجع عملية البحث كلمة "manic" لأنها تنتهي بـ ,"c" لكنها تُرجع كلمة "maniacal"بسبب الحروف التي جاءت بعد حرف "c".
	بداية الحقل	إرجاع تلك السجلات التي تبدأ بـ ."ma" يطابق Accessأي نص يسبق الحروف المحاطة بالأقواس، لذلك قد تجد نتائج غير مرغوب فيها.

البحث عن علامات اقتباس وقيم صفرية أو فارغة:

يمكنك استخدام مربع الحوار بحث واستبدال للبحث عن علامات اقتباس بالإضافة إلى أنواع عديدة من القيم الفارغة.

تم تنسيق الحقول لكي تعرض قيمة عندما تكون فارغة. على سبيل المثال، قد يحدد التنسيق كلمة مثل "غير معروف" لتظهر في الحقل الفارغ حتى تقوم بإدخال قيمة في هذا الحقل.

حقول فارغة أو غير منسقة أو قيم صفرية. .

حقول تتضمن سلاسل ذات طول صفري. يتم إدخال سلاسل ذات طول صفري بكتابة زوج من علامات الاقتباس بدون ترك مسافة بينهما (""). عند القيام بذلك ونقل المؤشر بعد ذلك إلى حقل آخر، يقوم Access بإخفاء علامات الاقتباس ويظهر الحقل فارغاً. تذكر أنه يمكنك إدخال سلاسل ذات طول صفري فقط في حقول تم تعيينها إلى أنواع البيانات "نص" و"مذكرة" و"ارتباط تشعبي" وتذكر أن هذه الأنواع تسمح بسلاسل ذات طول صفري بشكل افتراضي.

البحث عن علامات اقتباس

افتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات" أو افتح النموذج المنضم لهذا الجدول.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة بحث، انقر فوق بحث.

-أو اضغط CTRL+F.

سيظهر مربع الحوار بحث واستبدال.

إذا أردت البحث عن علامات اقتباس فقط، انقر فوق علامة التبويب بحث. للبحث عن علامات اقتباس واستبدالها انقر فوق علامة التبويب استبدال.

في المربع بحث عن، اكتب علامة اقتباس. لاستبدال علامات الاقتباس بقيمة أخرى اكتب هذه القيمة في المربع استبدال بـ.

ملاحظة   يمكنك ترك المربع استبدال بـ فارغاً إذا أردت إزالة علامات الاقتباس بأكملها.

استخدم القائمة بحث في بشكل اختياري لتغيير الحقل الذي تبحث فيه أو للبحث في الجدول بأكمله بدلاً من ذلك.

تحتوي القائمة بحث في بشكل افتراضي على اسم الحقل الذي حددته في الخطوة ١. إذا أردت البحث في الجدول بأكمله، حدد اسم الجدول من القائمة.

-أو إذا قررت تحديد عمود آخر، انقر فوق العمود المطلوب في ورقة بيانات الجدول. لست في حاجة لإغلاق مربع الحوار.

اختيارياً، في القائمة مطابقة حدد أي جزء من الحقل. مما يوفر إمكانية البحث في نطاق أوسع.

في القائمة بحث حدد الكل للبحث خلال كافة السجلات.

حدد خانة الاختيار البحث عن الحقول حسب تنسيقها .

ملاحظة   إذا قام Access بتحديد خانة الاختيار تلقائياً، اقبل هذا القرار ما لم تفشل عملية البحث.

انقر فوق بحث عن التالي للبحث عن السجلات. إذا فشلت عملية البحث قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار البحث عن الحقول حسب تنسيقها وحاول مرة أخرى. إذا كنت متأكد أنك ترغب في استبدال علامة الاقتباس بقيمة أخرى (أو بلا قيمة)، انقر فوق استبدال. إذا كنت واثق من أنك تقوم بالبحث عن قيم صحيحة واستبدالها خلال الجدول بأكمله، انقر فوق استبدال الكل لكن تذكر أنه لا يمكنك التراجع عن عملية الاستبدال. إذا قمت بأي خطأ يجب تشغيل عمليات بحث واستبدال إضافية لتقوم بالتراجع عن هذا الخطأ.

البحث عن قيم فارغة

قم بفتح الجدول الذي يتضمن قيم تريد البحث عنها في طريقة عرض ورقة البيانات.

في الجدول حدد الحقل الذي يتضمن قيم فارغة تريد البحث عنها.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة بحث، انقر فوق بحث.

-أو اضغط CTRL+F.

سيظهر مربع الحوار بحث واستبدال.

قم بواحد مما يلي:

⊞ البحث عن حقول فارغة تم تنسيقها لتظهر قيمة:

للبحث عن قيم تم تنسيقها انقر فوق علامة التبويب بحث.

إذا أردت البحث عن القيم واستبدالها ببيانات أخرى، انقر فوق علامة التبوبياستبدال.

في المربع بحث عن اكتب القيمة المحددة بواسطة التنسيق.

لإضافة بيانات إلى حقل فارغ أدخل البيانات الجديدة في المربع استبدال بـ.

في القائمة مطابقة انقر فوق الحقل بالكامل.

قم بتحديد خانة الاختيار البحث عن الحقول حسب تنسيقها.

انقر فوق بحث عن التالي.

⊞ البحث عن حقول فارغة ولم يتم تنسيقها:

للبحث عن حقول، انقر فوق علامة التبويب بحث. إذا أردت البحث عن الحقول وإضافة قيمة، انقر فوق علامة التبويباستبدال.

في المربع بحث عن، اكتب قيمة خالية أو قيمة فارغة.

إذا قمت باستبدال القيمة الخالية ببيانات أخرى أدخل البيانات الجديدة في المربع استبدال بـ.

في القائمة مطابقة انقر فوق الحقل بالكامل.

قم بإلغاء بتحديد خانة الاختيار البحث عن الحقول حسب تنسيقها.

انقر فوق بحث عن التالي.

⊞ البحث عن حقول تحتوي على سلاسل ذات طول صفري:

للبحث عن سلاسل ذات طول صفري انقر فوق علامة التبويب بحث.

إذا أردت استبدال سلاسل ببيانات أخرى، انقر فوق علامة التبويب استبدال.

في المربع بحث عن اكتب زوج من علامات الاقتباس بدون ترك مسافة بينهما("").

إذا قمت باستبدال سلاسل ذات طول صفري ببيانات أخرى، أدخل البيانات الجديدة في المربعاستبدال بـ.

في القائمة مطابقة، انقر فوق الحقل بالكامل.

قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار البحث عن الحقول حسب تنسيقها.

انقر فوق بحث عن التالي.

مرجع عنصر التحكم لمربع الحوار بحث واستبدال:

أثناء البحث عن بيانات واستبدالها تقوم بتعيين عناصر التحكم أو تغييرها بشكل متكرر في مربع الحوار بحث واستبدال. على الرغم من ذلك تذكر أن ذلك قد يؤدي إلى إرجاع بيانات غير مرغوب فيها أو فشل عمليات البحث والاستبدال بأكملها. يسرد الجدول التالي عناصر التحكم والآثار المترتبة على تغييرها.

عنصر التحكم	الاستخدام	السلوك
قائمة بحث في	التنقل بين البحث في عمود والبحث في الجدول بأكمله	تحتوي القائمة بحث في دائماً على اسم الجدول الذي تقوم بالبحث فيه. إذا كنت تبحث في جدول واحد سيعرض Access اسم الجدول لكن سيجعل القائمة بحث في غير متوفرة. عندما تبحث في عمود، يجعل Access القائمة بحث في متوفرة ويعرض اسمي الجدول والعمود. للتنقل بين البحث في الجداول والأعمدة قم بتحديد القيمة التي تريدها من القائمة بحث في .للبحث عن عمود غير موجود في القائمة انتقل إلى ورقة البيانات أو النموذج المفتوح وحدد العمود الذي تريده، بعد ذلك ارجع إلى مربع الحواربحث واستبدال وقم بتشغيل البحث.

قائمة المطابقة	تحاول عملية البحث مطابقة عناصر التحكم التي هي جزء من الحقل	حدد أي جزء من الحقل للبحث عن تطابق في كافة القيم الممكنة. حدد الحقل بالكامل للبحث عن معلومات تتطابق مع إدخالاتك بالضبط. حدد بداية الحقل إذا كنت تعتقد أن القيم التي تبحث عنها موجودة في بداية السجل.
قائمة البحث	تغيير اتجاه البحث	حدد إلى الأعلى للبحث عن سجلات فوق المؤشر. حدد إلى أسفل للبحث عن سجلات تحت المؤشر. حدد الكل للبحث عن كافة السجلات بداية من أعلى مجموعة السجلات.
خانة الاختيار مطابقة حالة الأحرف	البحث عن القيم التي تتطابق مع الكتابة بالأحرف الكبيرة لسلسلة البحث.	حدد خانة الاختيار مطابقة حالة الأحرفعندما تريد البحث عن سجلات تطابق كتابة سلسلة البحث بالأحرف الكبيرة.
خانة الاختيار بحث عن الحقول حسب تنسيقها	البحث استناداً إلى قناع إدخال أو تنسيق	بإمكان عملية البحث أن تبحث عن بيانات أو تنسيق مطبق على هذه البيانات. على سبيل المثال، يمكنك البحث عن Feb في حقول منسقة بقناع إدخال "التاريخ/الوقت". يبقى هذا الخيار غير متوفر إلى أن تبحث في حقل تم تطبيق تنسيق أو قناع إدخال عليه.

استخدام قائمة تخزن قيمًا متعددة:

يشرح هذا الموضوع كيفية استخدام قوائم خانات الاختيار المنسدلة وقوائم خانات الاختيار ــــ وهي قوائم تسمح بتحديد أكثر من قيمة واحدة وتخزينها في حقل جدول. هذه القوائم متعددة القيم هي إحدى الميزات الجديدة في Microsoft Office Access ٢٠٠٧. ولها وظائف مثل القوائم العادية، ولكن مع توفير خانة اختيار بجوار كل عنصر في القائمة. ويمكنك تحديد أكثر من ١٠٠ عنصر من خلال تحديد خانات الاختيار.

تساعد هذه القوائم الجديدة على حل بعض المشاكل الشائعة في إدخال البيانات وتخزينها. على سبيل المثال، افترض أنك تستخدم Access لتعقب تكليفات العمل. فيمكنك تكليف العديد من الأشخاص للقيام بمهمة واحدة بواسطة تحديد أسمائهم من قائمة مفردة لا يمكن القيام بهذا في الإصدار السابق من Access بدون استخدام بعض لغات البرمجة الخاصة بـ Visual Basic for Applications

ملاحظة تحصل القوائم الجديدة على البيانات من محتويات قاعدة بيانات أخرى تسمى حقول بحث متعددة القيم. ويجب أن يكون لديك حقول بحث متعددة القيم في أحد جداول قاعدة البيانات قبل البدء في إنشاء قوائم متعددة القيم. شرح كيفية إنشاء حقول البحث متعددة القيم هو خارج المجال الموضوعي لهذا البحث.

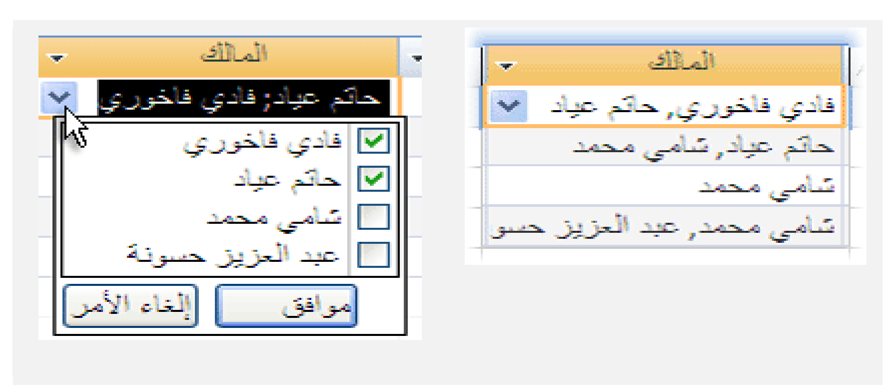
فهم التقنية التي توفرها قوائم خانات الاختيار المنسدلة وقوائم خانات الاختيار:

تستند قوائم خانات الاختيار المنسدلة وقوائم خانات الاختيار إلى ميزة جديدة تسمي الحقول متعددة القيم. وباختصار، تسمح الحقول متعددة القيم بإرفاق عناصر متعددة بحقل مفرد في جدول، يقدم Office Access 2007 الحقول متعددة القيم في شكل ميزات عديدة متضمنة قوائم خانات الاختيار المنسدلة وقوائم خانات الاختيار، وحقول الجداول متعددة القيم، والمرفقات. تسمح القوائم والحقول متعددة القيم في الجداول باختيار العديد من العناصر من قائمة مفردة، بينما تسمح المرفقات بإرفاق أجزاء بيانات متعددة بسجل مثل إرفاق الصور والملفات الأخرى برسائل البريد الإلكتروني.

لإنشاء قوائم خانات اختيار منسدلة وقوائم خانات اختيار، ابدأ بـ حقل البحث متعدد القيم وهو حقل جدول يستخدم استعلاماً للبحث عن قيم موجودة في مكان آخر من قاعدة البيانات. إن شرح كيفية إنشاء حقول البحث متعددة القيم هو خارج عن المجال الموضوعي لهذا البحث.

بعد إنشاء حقل البحث متعدد القيم، يمكنك استخدامه مباشرة أو ضم قائمة خانة اختيار منسدلة أو قائمة خانة اختيار إليه. قائمة خانة الاختيار المنسدلة هي مربع تحرير وسرد تم تعيينه لتدعيم القيم المتعددة.

تظهر هذه الأشكال نموذج قائمة خانة اختيار منسدلة في الحالتين المفتوحة والمغلقة.



ملاحظة تسمح عناصر تحكم مربع السرد والتحرير العادية بتحديد عناصر من القائمة أو إدخال عناصر جديدة في عنصر التحكم مباشرة. ولكن عند تحديد عنصر تحكم مربع تحرير وسرد لتدعيم قيم متعددة، يمكنك تحديد عناصر من القائمة فقط. لا يمكنك إدخال قيم خاصة بك.

قائمة خانة الاختيار هي عنصر تحكم مربع قائمة تم تعيينه لتدعيم قيم متعددة.

حاتم عباد
فادي فاخوري
عبد العزيز حسونة
شادي محمد

على عكس قائمة خانة الاختيار المنسدلة، لا تغلق قائمة خانة الاختيار بعد تحديد أحد خانات الاختيار، ولا توفر الأزرار موافق أو إلغاء الأمر.

يمكنك استخدام أي من عناصر تحكم النماذج والتقارير، ولكن عند استخدام عناصر تحكم التقارير، تقوم هذه العناصر بعرض الخانات المحددة فقط. افتراضيًا، لا يمكنك استخدام عناصر التحكم في تقرير لتغيير البيانات.

أخيراً، يمكنك أيضاً استخدام حقول البحث متعددة القيم في الجداول مباشرة بواسطة النقر فوق حقل الجدول أو تحديده. وعند القيام بهذا، يطبق Access قائمة خانة الاختيار المنسدلة بشكل افتراضي — يتعذر استخدام عنصر تحكم آخر.

تشرح الخطوات في المقاطع التالية كيفية تحديد عنصر واحد أو أكثر من حقل بحث متعدد القيم. تستخدم هذه الخطوات قالب قاعدة بيانات تعقب المسائل الذي يأتي مع Office Access 2007.

استخدام قائمة متعددة القيم في النماذج

تفترض الخطوات أن لديك جدول قاعدة بيانات يحتوي على حقل بحث متعدد القيم، ونموذج يحتوي قائمة خانة اختيار منسدلة أو قائمة خانة اختيار.

استخدام القوائم متعددة القيم

افتح النموذج الذي يحتوي على قائمة خانة اختيار منسدلة أو قائمة خانة اختيار.

في نوعي القائمة، يكون هناك خانة اختيار لكل عنصر.

حدد خانة الاختيار التي تريد تحديدها. إذا استخدمت قائمة خانة اختيار منسدلة، انقر فوق موافق.

إذا كنت تستخدم قائمة خانة الاختيار المنسدلة، فيتم إغلاق عنصر التحكم ويُعرض اختيارك في قائمة مفصولة بفواصل، كما يلي:

شامي محمد،شريف م

إذا لم تستطع مشاهدة كافة الاختيارات، فيمكنك فتح النموذج في طريقة عرض "التصميم" أو "التخطيط" وتكبير مساحة عنصر تحكم القائمة.

ملاحظات

تذكر أنه يمكنك دائماً التعرف على القوائم متعددة القيم لأن خانات الاختيار تظهر بجوار كل عنصر في القائمة.

في هذا المثال، تستخدم القائمة التي في قاعدة بيانات النموذج عنصر تحكم قائمة خانة الاختيار المنسدلة. ويعمل عنصر تحكم مربع قائمة خانة الاختيار بنفس الأسلوب الذي تقوم بواسطته بـ ـــــ تحديد عناصر بواسطة النقر فوق خانة الاختيار ـــــ ولكن لا يوفر عنصر التحكم الزرين موافق أو إلغاء الأمر.

للتذكير، يمكنك تحديد ١٠٠ خانة اختيار كحد أقصي.استخدام قائمة متعددة القيم في جدول

عند استخدام قائمة متعددة القيم في جدول، يوفر Access عنصر تحكم واحد قائمة خانة اختيار منسدلة ولا يمكنك تغيير عنصر التحكم هذا.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد استخدامه. يؤدي ذلك إلى فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

قم بوضع التركيز على الحقل متعدد القيم، ثم انقر فوق السهم لأسفل المجاور للحقل.

ملاحظة   تتحكم إعدادات Widows الإقليمية واللغوية في مكان السهم لأسفل.

انقر فوق خانة الاختيار التي بجوار العناصر التي تريد تحديدها، ثم انقر فوق موافق.

يتم إغلاق القائمة وتعرض الاختيارات مفصولة بفواصل، كما يلي:

تعيين إلى
شامي محمد, شريف مغربي, نادر عو

تكبير مساحة قائمة خانة الاختيار المنسدلة لعرض المزيد من الاختيارات:

عند استخدام قائمة خانة اختيار منسدلة لتحديد عدد كبير من العناصر، قد لا تشاهد كافة العناصر المحددة عند إغلاق القائمة. يستخدم مصمم قواعد البيانات القوائم المنسدلة (عناصر تحكم مربع تحرير وسرد) لأنها تستخدم مسافات كافية على الشاشة. وتعرض الخيارات التي يحتاجها المستخدم، وتغلق بعد قيام المستخدم بتحديد اختيار. وإذا كانت قائمة خانة الاختيار المنسدلة ليست بها مساحة بالقدر الكافي لعرض كافة الاختيارات يمكنك تكبير مساحة عنصر التحكم. تشرح الخطوات التالية كيفية تكبير مساحة عنصر تحكم واختبار التغييرات.

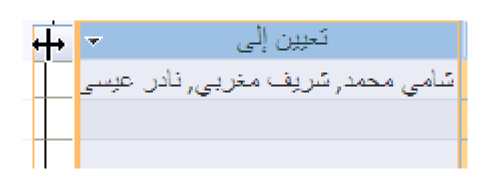
ملاحظة   لا تحتاج عادة إلى إعادة تغيير حجم عناصر تحكم خانة الاختيار، لأنها توفر شريط تمرير عندما تتعدى القائمة حجم إطار عنصر التحكم.

تغيير حجم عنصر التحكم

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج الذي تريد تغييره وانقر فوق طريقة عرض التصميم أو طريقة عرض التخطيط.

-أو من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة طرق العرض، انقر فوق عرض، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم أو طريقة عرض التخطيط.

انقر فوق عنصر تحكم قائمة خانة الاختيار المنسدلة، ثم قم بالإشارة إلى أحد مقابض تغيير الحجم، واسحب طرف عنصر التحكم حتى يصل إلى الارتفاع أو العرض المطلوب، كما يلي:



-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم وانقر فوق خصائص. ضمن ورقة الخصائص، انقر فوق علامة تبويب الكل ، انقر فوق الخاصيتين الارتفاع أو العرض، وأدخل حجماً.

يحرك Access أي عنصر تحكم مجاور إلى أسفل أو إلى اليمين أو اليسار تلقائياً.

احفظ العمل وانتقل إلى طريقة عرض "النموذج" لمشاهدة كيف ستعمل التغييرات. لتبديل طريقة العرض يمكنك استخدام الزر الذي في شريط معلومات Access، أو النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب النموذج واستخدام القائمة المختصرة.

أثناء اختبار التغييرات، اسأل نفسك الأسئلة التالية:

هل يعرض الحجم الجديد بيانات كافية؟

هل قمت أنت أو المستخدم العادي بتحديد عناصر كافية من القائمة لملء المساحات الإضافية؟

هل أثرت التغييرات على التصميم المرئي أو جدوى عمل النموذج وانسيابيته؟

استخدام أشرطة الأدوات وإعدادات بدء التشغيل المخصصة في Access 2007

يشرح هذا الموضوع سلوك أشرطة الأدوات وأشرطة القوائم المخصصة المنشئة في الإصدارات الأقدم من Access عند فتح قواعد البيانات القديمة هذه في Microsoft Office Access 2007. كما يشرح كيفية إغلاق "الشريط" بحيث يمكنك فقط استخدام أشرطة الأدوات وأشرطة القوائم المخصصة.

كيف تتصرف قواعد البيانات المنشئة في إصدارات أقدم في Office Access 2007

إذا كان لديك ملف بتنسيق mdb. يحتوي على أشرطة أدوات مخصصة أو أشرطة قوائم مخصصة أو سلوك بدء تشغيل مخصص، تنطبق هذه الخيارات عند فتح قاعدة البيانات المنشئة في إصدار أقدم في Office Access 2007 وعند تحويل قاعدة البيانات المنشئة في إصدار أقدم إلى ملف Office Access 2007 (ملف accdb. أو accde.). على سبيل المثال، إذا قمت بإغلاق أشرطة الأدوات المضمنة واستبدال شريط القوائم الافتراضي في قاعدة البيانات المنشئة في Access 2003، يبقى هذا السلوك كما هو عند فتح قاعدة البيانات في Office Access 2007.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك إخفاء "الشريط" عند فتح ملفات قديمة (ملفات mdb. وmde. وmda.) في Office Access 2007، وعند استخدام Office Access 2007 لإنشاء ملف قديم — وهو ما يتعذر إجراؤه باستخدام ملفات accdb. وaccde.. يمكنك تعريف سلوكيات مختلفة للملفات القديمة، لأن قواعد البيانات المنشئة في إصدار أقدم تستخدم نموذج عمل مختلف عن ملفات accdb. وaccde. الجديدة — تفتح الإصدارات الأقدم من Access كل كائن في إطار منفصل؛ ولكن على العكس، يفتح Office Access 2007 (بشكل افتراضي) كافة الكائنات في مستند مفرد مبوّب ويفصل الكائنات المفتوحة بعلامات تبويب.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك إغلاق "الشريط" لقاعدة بيانات قديمة عن طريق تعيين خيارات لقاعدة البيانات هذه في Access 2003، أو عن طريق تعيين خيارات برنامج عمومية في Office Access 2007. تشرح الخطوات المذكورة لاحقًا في هذا الموضوع كيفية إجراء كلتا المهمتين.

عندما تقوم بفتح قاعدة بيانات قديمة واختيار عرض "الشريط"، تظهر أشرطة الأدوات المخصصة كمجموعات ضمن علامة التبويب وظائف إضافية. تقابل كل مجموعة ضمن علامة التبويب شريط أدوات مخصص، وتستخدم كل مجموعة الاسم المعيّن إلى شريط الأدوات الأصلي. ولكن، يجب أن تكون أشرطة الأدوات مرئية في قواعد البيانات القديمة وإلا لن تظهر ضمن علامة التبويب.

تذكير إذا أردت تجاوز أي سلوكيات بدء تشغيل مخصصة، اضغط باستمرار على SHIFT أثناء فتح قاعدة البيانات.

تشرح الخطوات في المقطع التالي كيفية فتح قاعدة بيانات تحتوي على شريط أدوات مخصص واحد أو أكثر واستخدامها، وكيفية فتح قاعدة بيانات تستخدم سلوك بدء تشغيل مخصص، وكيفية إخفاء "الشريط".

فتح قاعدة بيانات منشئة في إصدار أقدم تحتوي على أشرطة أدوات مخصصة واستخدامها

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

يظهر مربع الحوار فتح.

استخدم القائمة بحث في لتحديد موقع قاعدة البيانات القديمة (ملف mdb. أو mde.)، ثم انقر فوق فتح.

يفتح Office Access 2007 قاعدة البيانات المنشئة في الإصدار الأقدم. تظهر كائنات قاعدة البيانات — الجداول والنماذج والتقارير وما إلى ذلك — في "جزء التنقل". إذا قمت بتعيين نموذج أو لوحة تبديل أو كائن آخر ليظهر في بدء التشغيل، يظهر الكائن أيضًا في "جزء التنقل". كما أنك إذا قمت بإنشاء أي أشرطة أدوات أو أشرطة قوائم مخصصة، فإنها تظهر ضمن علامة التبويب وظائف إضافية كمجموعة واحدة أو أكثر. تستخدم كل مجموعة الاسم المعيّن في الأصل إلى شريط الأدوات أو شريط القوائم المخصص.

انقر فوق علامة التبويب وظائف إضافية.

تظهر أشرطة الأدوات المخصصة كمجموعة واحدة أو أكثر، ويمكنك استخدامها عندما يكون ذلك منطقيًا. على سبيل المثال، افترض أن أحد أشرطة الأدوات المخصصة يحتوي على الأمر طباعة علاقات. لا يتيح Access هذا الأمر حتى يتم عرض العلاقات لقاعدة البيانات المفتوحة.

ملاحظة   إذا لم تكن قاعدة البيانات تحتوي على شريط أدوات مخصص، تظل علامة التبويب وظائف إضافية مخفية.

فتح قاعدة بيانات منشئة في إصدار أقدم تحتوي على سلوك بدء تشغيل مخصص واستخدامها

ملاحظة   تفترض هذه الخطوات أن لديك قاعدة بيانات منشئة في إصدار أقدم من Access، وأنها تستخدم إعدادات بدء تشغيل مخصصة. إذا لم يكن الأمر كذلك، يمكنك تجاهل هذه الخطوات.

فتح قاعدة بيانات

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

يظهر مربع الحوار فتح.

استخدم القائمة بحث في لتحديد موقع قاعدة البيانات المنشئة في إصدارات أقدم وفتحها.

يفتح Office Access 2007 قاعدة البيانات ويشغّل أية إعدادات بدء تشغيل. على سبيل المثال، إذا كانت قاعدة البيانات المنشئة في إصدار أقدم معدة لتشغيل استعلام معلمات قبل فتح أية نماذج إدخال بيانات، تظهر مربعات الحوار لهذا الاستعلام في Access 2007 Office.

ملاحظة   إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم التعليمة البرمجية لـ Visual Basic for Applications (VBA)، يمنع Access التعليمة البرمجية افتراضيًا.

إغلاق "الشريط" واستخدام أشرطة القوائم المخصصة فقط

تشرح هذه الخطوات كيفية إخفاء "الشريط" عن طريق تغيير الإعدادات في Access 2003 وفي Office Access 2007. لاتباع هذه الخطوات يجب أن يكون لديك قاعدة بيانات منشئة في إصدار أقدم من Access، ويجب أن تحتوي قاعدة البيانات هذه على شريط قوائم مخصص.

تعيين Access 2003 **لاستخدام شريط قوائم مخصص**

باستخدام Access 2003**، افتح قاعدة البيانات القديمة.**

من القائمة أدوات، انقر فوق بدء التشغيل.

يظهر مربع الحوار بدء التشغيل.

من القائمة شريط القوائم، حدد شريط القوائم المخصص.

ملاحظة   يجب تحديد شريط قوائم. يتعذر تحديد شريط أدوات.

قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار السماح بأشرطة الأدوات المضمنة، وانقر فوق موافق، ثم اغلق قاعدة البيانات.

عندما تقوم بفتح قاعدة البيانات في Office Access 2007**، يعرض** Access **"شريط الرسالة" (عند الحاجة)، وشريط القوائم المخصص المعيّن لقاعدة البيانات، وأية إعدادات بدء تشغيل أخرى مثل النموذج وأية أشرطة أدوات مخصصة.**

تعيين Office Access 2007 **لاستخدام أشرطة القوائم المخصصة**

افتح قاعدة البيانات القديمة في Office Access 2007.

انقر فوق زر Microsoft Office **، ثم انقر فوق خيارات** Access.

في مربع الحوار خيارات Access **انقر فوق قاعدة البيانات الحالية.**

أسفل خيارات شريط الأدوات والشريط، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار السماح بالقوائم الكاملة.

انقر فوق موافق.

الدليل إلى "جزء التنقل"

⊟ **إخفاء الكل:**

يشرح هذا الموضوع كيفية استخدام "جزء التنقل" الذي يعد ميزة جديدة في Office Access 2007 Microsoft**. يستبدل "جزء التنقل" أداة قديمة تسمى إطار "قاعدة البيانات"، كما يمكنك استخدامه لاستبدال لوحات التبديل — وهي الشاشات المستخدمة للتنقل في قاعدة البيانات وتنفيذ المهام، مثل تشغيل التقارير.**

في الإصدارات الأقدم من Access**، تم استخدام إطار "قاعدة البيانات" للعمل باستخدام الكائنات الموجودة في قاعدة البيانات — أي الجداول والنماذج والتقارير والمكونات الأخرى. على سبيل المثال، تم استخدام إطار "قاعدة البيانات" لفتح الكائنات للاستخدام، أو عند الرغبة في تغيير التصميم. يمكنك الآن تنفيذ تلك المهام باستخدام "جزء التنقل".**

بالإضافة إلى ذلك، يستخدم "جزء التنقل" أيضًا لإنشاء المجموعات المخصصة للكائنات الموجودة في قاعدة البيانات. تعتبر المجموعات المخصصة أيضًا من الميزات الجديدة في Office Access 2007**، ويمكنك استخدامها بدلاً من لوحات التبديل. على سبيل المثال، إذا استخدمت لوحة تبديل في إصدار أقدم من** Access **لبدء تشغيل نموذجين لإدخال البيانات وتشغيل ثلاثة تقارير، يمكنك إنشاء مجموعة مخصصة في** Office Access 2007 **تجعل هذه النماذج والتقارير فقط هي المتوفرة وتخفي الكائنات الأخرى الموجودة في قاعدة البيانات.**

مقدمة حول "جزء التنقل :

عندما يتم فتح قاعدة بيانات جديدة أو موجودة في Office Access 2007**، تظهر كائنات قاعدة البيانات — أي الجداول والنماذج والتقارير والاستعلامات ووحدات الماكرو وما إلى ذلك — في "جزء التنقل". يعرض هذا الشكل "جزء التنقل":**

كافة كائنات Access

بحث...

جداول

استعلامات

نماذج

تقارير

وحدات ماكرو

وحدات نمطية

يظهر "جزء التنقل" بشكل افتراضي عندما تفتح قاعدة بيانات في Office Access ٢٠٠٧ — يستبدل الجزء إطار قاعدة البيانات المستخدم من قبل الإصدارات الأقدم من Access. كقاعدة، إذا قمت باستخدام إطار "قاعدة البيانات" (في إصدار سابق من Access) لتنفيذ مهمة ما، يمكنك الآن تنفيذ هذه المهمة باستخدام "جزء التنقل". على سبيل المثال، إذا أردت تشغيل تقرير أو إدخال بيانات مباشرةً في صف جدول جديد، يمكنك الآن تنفيذ ذلك من "جزء التنقل".

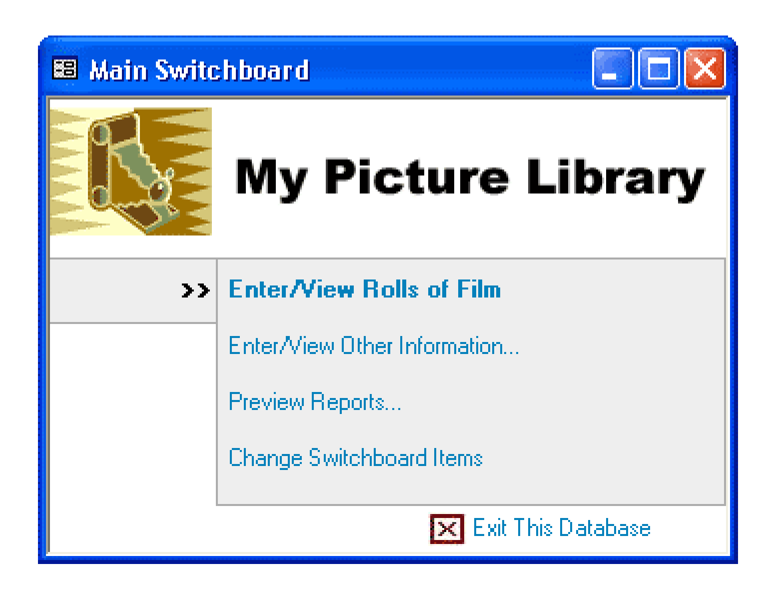
أشياء جديدة يمكنك تنفيذها في "جزء المهام :

بالإضافة إلى المهام المعروفة، يمكنك استخدام "جزء التنقل" لاستيراد بيانات أو تصديرها إلى Microsoft Office Excel 2007 أو Microsoft Windows SharePoint Services ٣.٠. يمكنك أيضًا استخدام ميزة "تجميع البيانات" الجديدة التي يوفرها Office Outlook 2007 Microsoft.

"جزء التنقل" ولوحات التبديل

بالنسبة لقواعد البيانات التي تنشئها في Office Access 2007، يمكن لـ "جزء التنقل" أيضًا أن يستبدل لوحات التبديل لمهام التنقل الأكثر شيوعًا. إذا كنت حديث العهد بـ Access، فإن لوحات التبديل هي شاشات تجمع مجوعات البيانات معًا، مثل تشغيل تقرير أو فتح شاشة إدخال بيانات واحدة أو أكثر.

يعرض الشكل التالي لوحة تبديل نموذجية تم إنشاؤها في إصدار أقدم من Access.



يتمتع "جزء التنقل" بالعديد من الميزات أكثر من لوحات التبديل. على سبيل المثال، يمكنك إدارة الكائنات في قاعدة البيانات (نسخها أو حذفها، أو تغيير التصميم، وهكذا)، الأمر الذي يتعذر تنفيذه باستخدام لوحة التبديل. كذلك، يظل "جزء التنقل" مرئيًا على الدوام — في المقابل، يمكن أن يتم إخفاء لوحة التبديل بواسطة الإطارات الأخرى المفتوحة.

إذا لم ترغب في مشاهدة كافة كائنات قاعدة البيانات، ولكنك لا ترغب في إنشاء لوحة تبديل، يمكنك إنشاء فئات ومجموعات مخصصة من الكائنات في قاعدة بيانات — عندئذ يمكنك فقط عرض هذه القائمة المخصصة في "جزء التنقل". على سبيل المثال، افترض أنك تشغل مجموعة من ثلاثة تقارير صباح كل يوم جمعة. بدلاً من التمرير خلال قائمة تتضمن كائنات قاعدة البيانات لتحديد موقع التقرير، يمكنك إنشاء فئة مخصصة في "جزء التنقل" ووضع مجموعة من اختصارات التقارير في الفئة. تشرح الخطوات الآتي ذكرها في هذا الموضوع كيفية تنفيذ ذلك.

إذا قمت بإنشاء لوحات تبديل في إصدارات أقدم من Access، تفتح هذه الشاشات ويتم تشغيلها في Office Access 2007، ولكن ربما لا تعمل بنفس الطريقة تمامًا. على سبيل المثال، في الإصدارات الأقدم من Access، تحتوي كثير من لوحات التبديل على زر أو عنصر تحكم آخر يعرض إطار "قاعدة البيانات". إذا قمت بالنقر فوق عنصر التحكم هذا في لوحة التبديل، يضع Office Access 2007 التركيز على "جزء التنقل" لأن الجزء يستبدل إطار "قاعدة البيانات". تتناول المقاطع التالية مقدمة حول "جزء التنقل" وتشرح كيفية استخدامه.

ميزات "جزء التنقل" وعناصر التحكم الخاصة به

يعرض الشكل التالي "جزء التنقل" وعناصر التحكم التي يوفرها، ويصف باختصار كيفية استخدامهما.



1 القائمة تعيّن الفئات التي يجمّع الجزء كائنات قاعدة البيانات وفقًا لها أو تغييرها. انقر فوق القائمة لمشاهدة الفئة قيد الاستخدام. انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة لتنفيذ مهام أخرى، مثل بدء مربع الحوار خيارات التنقل.

2 زر فتح/إغلاق شريط المصراع يقوم بتوسيع "جزء التنقل" أو طيّه. لا يقوم هذا الزر بإخفاء الجزء بأكمله. لتنفيذ ذلك، يجب تعيين خيار قاعدة بيانات عمومي. للحصول على معلومات حول تنفيذ ذلك، راجع المقطع "تعيين خيارات عمومية لـ "جزء التنقل""، لاحقًا في هذا البحث.

3 مربع البحث يبحث عن الكائنات في قواعد البيانات الكبيرة بسرعة عن طريق لإدخال جزء من اسم الكائن أو اسم الكائن بأكمله. أثناء الكتابة، يخفي الجزء أية مجموعات لا تحتوي على الكائنات التي تتطابق مع نص البحث.

4 المجموعات افتراضيًا، يعرض الجزء المجموعات المرئية كمجموعة من الأشرطة. لتوسيع المجموعة أو إغلاقها، انقر فوق السهم لأسفل أو لأعلى. تذكر أن أسماء المجموعات تتغير كلما تغيّر الفئات.

5 كائنات قاعدة البيانات الجداول والنماذج والتقارير والاستعلامات والكائنات الأخرى في قاعدة البيانات. تعتمد الكائنات التي تظهر في مجموعة معيّنة على الهدف من الفئة الرئيسية. على سبيل المثال، إذا استخدمت الفئة "نوع الكائن"، ينشئ الجزء مجموعات منفصلة للجداول والنماذج والتقارير وما إلى ذلك. في المقابل، تعرض كل مجموعة الكائنات التابعة لها — تعرض مجموعة الجداول الجداول فقط، وهكذا.

6 مسافة فارغة انقر بزر الماوس الأيمن فوق المسافة الفارغة أسفل "جزء التنقل" لتنفيذ مهام متنوعة. يمكنك تغيير الفئات، وفرز العناصر في الجزء، وإظهار التفاصيل أو إخفاؤها (مثل تاريخ الإنشاء) للكائنات في كل مجموعة.

يقدم Access طريقتين أساسيتين لاستخدام الأوامر التي يوفرها "جزء التنقل". يمكنك تشغيل بعض الأوامر من شريط Access، أو النقر بزر الماوس الأيمن فوق أي من الكائنات الموجودة في الجزء وتحديد مهمة من القائمة المختصرة التي تظهر. تذكر أن أوامر القائمة المختصرة تختلف حسب نوع الكائن الذي تحدده. على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق جدول، يمكنك نشر بيانات الجدول إلى Office Word 2007 أو تصدير الجدول إلى Office Excel 2007. بينما إذا قمت بتحديد ماكرو وقمت بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه، يوفر Access مجموعة أصغر من الأوامر لأن عرض ماكرو Access في Word أو Excel ليس له معنى.

تذكر هذه الحقائق أثناء المتابعة:

يمكن أن يستبدل "جزء التنقل" لوحات التبديل لمعظم مهام التنقل، كما يستبدل إطار "قاعدة البيانات".

إذا قمت باستخدام إطار "قاعدة البيانات" لتنفيذ مهمة ما، مثل فتح تقرير في طريقة عرض "التصميم"، يمكنك الآن تنفيذها من "جزء التنقل"، أو من الأوامر الموجودة ضمن "الشريط".

ستعمل لوحات التبديل المنشأة في إصدارات أقدم من Access في Office Access 2007. ولكن، Office Access 2007 لا يدعم بعض الأوامر المستخدمة غالبًا في لوحات التبديل، مثل الأمر الخاص بعرض إطار "قاعدة البيانات".

يقوم "جزء التنقل" بتقسيم كائنات قاعدة البيانات إلى فئات تحتوي على مجموعات. تحتوي هذه المجموعات على كائن قاعدة بيانات واحد أو أكثر، مثل الجداول والنماذج والتقارير. يوفر Access مجموعة من الفئات المعرّفة مسبقًا، مثل الجداول وطرق العرض، التي تجمع الكائنات في قاعدة بيانات حسب الجدول الذي يرتبطون به. على سبيل المثال، إذا كان لديك جدول يحتوي على بيانات مورد ونموذج لإدخال البيانات وتغييرها، تظهر هذه الكائنات معًا في المجموعة الخاصة بها. إذا أردت تعريف مجموعة مخصصة، يمكنك تنفيذ ذلك في أي وقت.

يتم العمل باستخدام نوعين أساسيين من العناصر في "جزء التنقل" — كائنات قاعدة البيانات واختصارات لهذه الكائنات. تذكر أن الاختصارات تكون موجودة فقط في الفئات والمجموعات المخصصة. إذا تم التعامل مع كائن خارج المجموعة المخصصة، يتم استخدام الكائن نفسه. على سبيل المثال، يمكنك حذف اختصار لجدول في مجموعة مخصصة دون حدوث تأثيرات عكسية، ولكن إذا فتحت فئة أو مجموعة معرّفة مسبقًا وقمت بحذف جدول، يمكنك إتلاف وظيفة قاعدة البيانات بأكملها أو جزء منها.

كذلك، تذكر أن كائنات قاعدة البيانات في الفئات والمجموعات المعرّفة مسبقًا يمكنها أن توفر مجموعات مختلفة من المهام والأوامر أكثر من الاختصارات في الفئات والمجموعات المخصصة. على سبيل المثال، يمكنك إزالة الكائنات من فئة أو مجموعة مخصصة، ولكن يتعذر إزالتها من فئة أو مجموعة معرّفة مسبقًا.

تشرح الخطوات في المقاطع التالية كيفية إجراء المهام المتعددة في "جزء التنقل"، مثل تغيير تجميع البيانات في الجزء، وفتح الجداول أو النماذج للاستخدام، وإعادة تسمية الكائنات، وتعيين خصائص العنصر وتغييرها.

كيف يجمّع "جزء التنقل" الكائنات:

افتراضيًا، يعرض "جزء التنقل" كافة الكائنات الموجودة في قاعدة البيانات، ويضعها في فئات. كما يقسم الكائنات في كل فئة إلى مجموعات. الفئة الافتراضية لقواعد البيانات الجديدة المنشأة في Office Access 2007 هي الجداول وطرق العرض المرتبطة، والمجموعة الافتراضية في هذه الفئة هي كافة الجداول. يظهر اسم المجموعة الافتراضي في القائمة أعلى "جزء التنقل". تقوم الفئة الجداول وطرق العرض المرتبطة بتجميع الكائنات في قاعدة البيانات حسب الجداول المرتبطة بها. على سبيل المثال، إذا كان الجدول المسمى "عناصر التحكم" منضمًا إلى نموذج واستعلامين وتقرير، يضع "جزء التنقل" هذه الكائنات في مجموعة تسمى "عناصر التحكم".

ملاحظة ربما تظهر بعض الكائنات أكثر من مرة في الفئة الجداول وطرق العرض المرتبطة. عندما يكون الجدول مستندًا إلى جدول واحد أو أكثر، يظهر هذا الكائن في المجموعات المنشأة لكل جدول. على سبيل المثال، إذا كان لديك تقرير يأخذ بياناته من جدولين، يظهر هذا التقرير في المجموعات المنشأة لكل جدول.

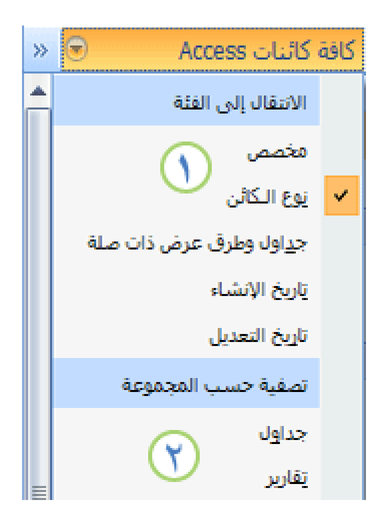
هام أثناء المتابعة، تذكر أنك إذا قمت بحذف أحد هذه الكائنات (حتى إذا ظهرت متكررة)، فإنك بذلك تحذف الكائن نفسه وربما تعطّل وظيفة قاعدة البيانات بأكملها أو جزء منها. إذا أردت إخفاء الكائنات المتكررة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن وانقر فوق إخفاء في هذه المجموعة.

بالنسبة لقواعد البيانات المنشأة في إصدارات أقدم من Access، تكون الفئة الافتراضية هي نوع الكائن، والمجموعة الافتراضية هي كافة كائنات Access. تجمّع الفئة المكونات في قواعد البيانات حسب نوعها — توجد الجداول في مجموعة تسمى الجداول، وتوجد النماذج في مجموعة تسمى النماذج، وهكذا. يعرض الشكل التالي المجموعات في الفئة نوع الكائن:



ملاحظة إذا قمت بفتح قاعدة بيانات غير موثوقة (أي يظهر "شريط الرسالة" عند فتح قاعدة البيانات)، يقوم Access بحظر كافة المحتويات المحتمل ضررها بشكل افتراضي، ولا تظهر أية كائنات محظورة في الفئة أو المجموعة المتوقعة في "جزء التنقل". بدلاً من ذلك، تظهر هذه الكائنات المحظورة في مجموعة تسمى الكائنات غير المرتبطة. على سبيل المثال، إذا احتوى أحد الكائنات مثل الاستعلام على وظيفة غير آمنة، يظهر هذا الاستعلام في مجموعة الكائنات غير المرتبطة في "جزء التنقل". لاستعادة كائن إلى مجموعته الطبيعية، أو للتمكن من فتح الكائنات المعطلة، يجب أولاً أن تثق في قاعدة البيانات.

إذا أردت تجميع الكائنات بشكل مختلف، يمكنك تحديد فئة أخرى باستخدام القائمة الموجود أعلى "جزء التنقل". يوضح الشكل التالي هذه القائمة.



١ الفئات تعرض الفئات المعرّفة مسبقًا والمخصصة لقاعدة البيانات المفتوحة. تشير علامة الاختيار إلى الفئة المحدد حاليًا. حدد الفئة التي تجمّع الكائنات في قاعدة البيانات بشكل أكثر منطقية.

٢ المجموعات المجموعات المعرّفة مسبقًا أو المخصصة الموجودة في فئة محددة. تتغير المجموعات كلما تختار فئة مختلفة.

تذكر هذه الحقائق أثناء استخدام القائمة.

يحتوي المقطع العلوي من القائمة على فئات بينما يحتوي المقطع السفلي منها على مجموعات. تتغير المجموعات كلما حددت فئات مختلفة. على سبيل المثال، إذا اخترت فئة الجداول وطرق العرض المرتبطة، ينشئ Access مجموعة تسمى كافة الجداول، وتصبح المجموعة هي عنوان القائمة.

إذا لم تفي الفئات والمجموعات المعرّفة مسبقًا احتياجاتك، يمكنك إنشاء مجموعات مخصصة. يوفر Access مجموعة مخصصة أساسية يمكنك تغييرها، أو يمكنك إنشاء مجموعة مخصصة من لا شيء.

إذا أردت إنشاء مكافئ للوحة التبديل أو استبدال لوحة تبديل موجودة، يمكنك إنشاء مجموعة مخصصة.

يتعذر تصفية عناصر القائمة مباشرًة، ولكن توفر الفئات والمجموعات نموذج للتصفية. على سبيل المثال، افترض أنك تريد مشاهدة الاستعلامات فقط. لتنفيذ ذلك، قم بتحديد الفئة نوع الكائن ثم حدد الاستعلامات من مقطع المجموعة في القائمة.

استخدام "جزء التنقل" لإدارة كائنات قاعدة البيانات:

تشرح الإجراءات المذكورة في المقاطع التالية كيفية استخدام "جزء التنقل" لإدارة الكائنات في قواعد البيانات. ربما تكون بعض المهام معروفة، مثل إعادة تسمية كائن، وبعضها جديد على Office Access 2007، مثل تعيين خيارات العرض لقواعد البيانات المخزنة على خادم SharePoint.

فتح "جزء التنقل" والكائنات الموجودة فيه وإغلاقه:

افتراضيًا، يظهر "جزء التنقل" عندما تفتح قاعدة بيانات في Office Access 2007، بما في ذلك قواعد البيانات المنشئة في الإصدارات الأقدم من Access. يمكنك منع "جزء التنقل" من الظهور بشكل افتراضي عن طريق تعيين خيار برنامج عمومي. تشرح مجموعات الخطوات التالية كيفية اتخاذ كل إجراء.

إظهار "جزء التنقل" أو إخفاؤه

انقر فوق الزر الموجود في الزاوية العلوية اليسرى من "جزء التنقل".

اختصار لوحة المفاتيح اضغط F11.

ملاحظة   عندما يكون "جزء التنقل" مخفيًا، يمكنك إظهاره بالنقر فوق نص جزء التنقل العمودي أو الضغط على F11.

منع "جزء التنقل" من الظهور بشكل افتراضي

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access.

يظهر مربع الحوار خيارات Access.

انقر فوق قاعدة البيانات الحالية، وأسفل تنقل، حدد خانة الاختيار عرض جزء التنقل أو قم بإلغاء تحديدها. يتم تحديد هذا الخيار افتراضيًا.

ملاحظة   من المستحسن إخفاء "جزء التنقل" فقط إذا كان لديك نموذج أو لوحة تبديل أو طريقة أخرى لبدء تشغيل الكائنات في قاعدة البيانات.

استخدام المربع "بحث" للبحث عن كائنات قاعدة البيانات

يمكن أن تتضمن قواعد البيانات الكبيرة عدد كبير من الكائنات — الجداول والنماذج والتقارير والاستعلامات وما إلى ذلك. استخدم المربع بحث عندما تريد البحث عن أحد الكائنات بشكل سريع.

البحث عن كائن

في المربع بحث، أدخل اسم كائن قاعدة البيانات بأكمله أو جزءًا منه.

أثناء إدخال نص البحث، تتغير قائمة المجموعات الموجودة في "جزء التنقل". بشكل خاص، يخفي الجزء كافة المجموعات باستثناء تلك التي تتضمن الكائن الذي تبحث عنه.

لإيقاف عملية البحث واستعادة المجموعات المخفية، قم بحذف نص البحث، أو انقر فوق مسح سلسلة البحث ، الموجودة إلى يسار المربع بحث.

ملاحظة   تتغير المجموعات في "جزء التنقل" بمجرد أن تدخل النص في مربع البحث. إذا قمت بإدخال نص لا يتطابق مع أي كائن في قاعدة البيانات، يخفي "جزء التنقل" كافة المجموعات لقاعدة البيانات المفتوحة. إذا وجدت أن الجزء أصبح فارغًا بشكل مفاجئ، يشير ذلك إلى ضرورة إدخال نص آخر.

فتح كائن قاعدة بيانات:

إذا أردت تشغيل قاعدة بيانات مفردة مثل نموذج أو تقرير أو استعلام، أو أردت تغيير تصميم أي من أنواع الكائنات هذه، قم بفتحها مباشرة من "جزء التنقل". تذكر هذه الحقائق أثناء المتابعة:

يتعذر تنفيذ الوحدات النمطية للتعليمات البرمجية لـ Visual Basic for Applications (VBA) من الجزء. يؤدي النقر المزدوج فوق وحدة نمطية (أو تحديدها والضغط على ENTER) إلى بدء محرر Visual Basic فقط.

يمكنك تشغيل وحدات الماكرو من "جزء التنقل"، ولكن ربما لا تشاهد نتائج مرئية وربما يحدث خطأ، استنادًا إلى وظيفة الماكرو.

فتح كائن قاعدة بيانات للاستخدام:

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول أو الاستعلام أو التقرير أو أي كائن آخر تريد استخدامه. بالتبادل، يمكنك سحب الكائن إلى منطقة عمل Access، أو وضع التركيز عليه والضغط على ENTER.

فتح كائن قاعدة بيانات في طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق كائن قاعدة البيانات المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة. بالتبادل، يمكنك وضع التركيز على كائن ثم الضغط على CTRL+ENTER.

ملاحظة   قد يعتبر تغيير تصميم كائن قاعدة البيانات مهمة معقدة.

إعادة تسمية الكائنات أو حذفها

هام يمكن أن يؤدي حذف الكائن إلى تعطيل وظيفة قاعدة البيانات. قاعدة البيانات الارتباطية ليست مجرد "ملف"، بمعنى مستند Word أو مصنف Excel، ولكن قواعد البيانات هي مجموعات من المكونات التي تعمل معًا. على سبيل المثال، يمكن أن يوفر الجدول بيانات لنموذج أو تقرير أو استعلام. وبدوره يوفر الاستعلام بيانات لنموذج أو تقرير آخر. إذا قمت بإعادة تسمية كائن عبارة عن مجموعة من المكونات أو حذفه، ربما يؤدي ذلك إلى تعطيل وظيفة قاعدة البيانات أو جزء منها.

إن عملية إعادة التسمية ليست بالمهمة المعقدة. فعندما تقوم بتغيير اسم كائن، افتراضيًا، يحاول Access نشر هذا التغيير إلى أي كائنات قاعدة بيانات تابعة أخرى. ولكن يتعذر على Access نشر تغييرات الاسم من خلال الوحدات النمطية للتعليمات البرمجية لـ VBA؛ يجب إجراء ذلك يدويًا، وإلا سيتم قطع التعليمات البرمجية. وكذلك، لكي ينشر Access تغييرات الأسماء، يجب تمكين التصحيح التلقائي للاسم.

إظهار المجموعات والكائنات أو إخفاؤها

يمكنك إخفاء المجموعات الموجودة في فئات مخصصة ومعرّفة مسبقًا، كما يمكنك إخفاء كافة الكائنات الموجودة في مجموعة محددة أو بعضها. تذكر هذه الحقائق أثناء المتابعة:

يمكنك جعل المجموعات والكائنات المخفية غير مرئية تمامًا أو عرضها في "جزء التنقل" كرموز شبه شفافة معطلة. يمكنك تنفيذ ذلك عن طريق تعيين الخيار إظهار الكائنات المخفية أو إلغاء تحديده في مربع الحوار خيارات التنقل. ينطبق هذا الإعداد على المجموعات والكائنات. كذلك، يجب تعيين هذا الخيار إذا أردت إظهار كائن مخفي أو استعادته. كقاعدة، يسهل تعيين هذا الخيار عملية إظهار مجموعة أو كائن مخفي أو استعادته.

يمكنك إخفاء كائن من مجموعته فقط، أو إخفاء الكائن بشكل عام (من كافة المجموعات) عن طريق تعيين الخاصية "مخفي"

. يمكنك إخفاء المجموعات والكائنات بدون مقاطعة وظيفة قاعدة البيانات.

توضح الخطوات في المقاطع التالية كيفية عرض الكائنات المخفية ككائنات معطلة، وكيفية إخفاء المجموعات والكائنات وإظهارها.

عرض المجموعات والكائنات كعناصر شبه شفافة ومعطلة

بعد فتح "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط القائمة أعلى الجزء، ثم انقر فوق خيارات التنقل.

أسفل خيارات العرض، حدد خانة الاختيار إظهار الكائنات المخفية.

إخفاء مجموعة في فئة

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط العنوان للمجموعة التي تريد إخفاءها، ثم انقر فوق إخفاء.

استعادة مجموعة مخفية إلى فئة

إذا اخترت عرض المجموعات المخفية كرموز شبه شفافة معطلة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المجموعة المخفية ثم انقر فوق إظهار.

-أو إذا اخترت جعل المجموعات المخفية غير مرئية تمامًا، اتبع الخطوات التالية:

بعد فتح "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط القائمة أعلى الجزء، ثم انقر فوق خيارات التنقل.

في الجزء فئات، حدد الفئة التي تتضمن المجموعة المخفية.

في الجزء مجموعات لـ "الفئة"، حدد خانة الاختيار بجانب المجموعة المخفية.

انقر فوق موافق.

إخفاء كائن واحد أو أكثر من مجموعة أصل فقط

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق كائن واحد أو أكثر، ثم انقر فوق إخفاء في هذه المجموعة.

استعادة (إظهار) كائن مخفي واحد أو أكثر من مجموعة أصل فقط

انقر بزر الماوس الأيمن فوق كائن مخفي واحد أو أكثر، ثم انقر فوق إظهار في هذه المجموعة.

ملاحظة إذا اخترت جعل الكائنات المخفية ظاهرة تمامًا، اتبع الخطوات المذكورة أعلاه لعرض الكائن ككائن شبه شفاف، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائنات.

إخفاء كائن من كافة الفئات والمجموعات

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن الذي تريد إخفاءه ثم انقر فوق عرض الخصائص. يظهر مربع حوار ويعرض خصائص الكائن.

حدد خانة الاختيار مخفي.

استعادة كائن مخفي من كافة الفئات والمجموعات

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن، ثم انقر فوق عرض الخصائص، وقم بإلغاء تحديد خانة الاختيار مخفي.

قص كائنات قاعدة البيانات ونسخها ولصقها

تنطبق قواعد حذف كائن قاعدة البيانات أيضًا على قص الكائن — إذا قمت بالقص بشكل غير صحيح، فربما يؤدي ذلك إلى قطع وظيفة قاعدة البيانات أو جزء منها. النسخ واللصق هما وسيلتان لتنفيذ ما يلي:

نقل الكائن بين المجموعات المخصصة، خاصة إذا لم يكن لديك ماوس.

إضافة كائن إلى قاعدة بيانات أخرى.

إدراج كائن في ملف آخر، مثل مستند Word أو شريحة Microsoft Office PowerPoint ٢٠٠٧.

قص كائن

إذا كان الكائن المراد قصه مفتوحًا، قم بإغلاقه. ×

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن الذي تريد قصه ثم انقر فوق قص.

-أو في المجموعة الحافظة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق قص.

اختصار لوحة المفاتيح ضع التركيز على الكائن الذي تريد قصه واضغط على CTRL+X.

نسخ كائن

في "جزء التنقل"، حدد الكائن الذي تريد نسخه، ثم من المجموعة الحافظة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق نسخ. بالتبادل، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن الذي تريد نسخه ثم انقر فوق نسخ، أو اضغط CTRL+C.

لصق كائن:

في "جزء التنقل"، حدد موقع الكائن المقصوص أو المنسوخ. يمكن أن يكون موقعًا آخر في نفس "جزء التنقل"، أو "جزء التنقل" في قاعدة بيانات أخرى مفتوحة.

ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية الموجودة ضمن المقطع الحافظة، انقر فوق لصق. بالتبادل، ضع التركيز على مجموعة وانقر فوق CTRL+V.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق مجموعة في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق لصق.

استيراد كائن إلى قاعدة بيانات:

يمكنك استيراد جداول قاعدة بيانات وملفات نصية ومصنفات Excel ومصادر البيانات الأخرى الصحيحة إلى قواعد بيانات Access. كقاعدة، استخدم الأوامر الموجودة ضمن المجموعة "استيراد" ضمن علامة التبويب بيانات خارجية لاستيراد البيانات. ولكن، يمكنك أيضًا بدء عملية الاستيراد بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق جدول في "جزء التنقل".

بدء عملية الاستيراد

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق أحد الجداول.

أكمل الخطوات في المعالج لاستيراد الكائن إلى قاعدة البيانات.

تصدير كائن:

يتم تصدير الكائن عندما تريد العمل باستخدام بيانات من برنامج آخر مثل Excel أو Word، وعندما تريد مشاركة البيانات مع قاعدة بيانات أخرى. يمكنك تصدير البيانات في الجداول ومجموعات نتائج الاستعلام والنماذج. تختلف البرامج التي يمكن تصدير البيانات إليها حسب ما تريد تصديره. على سبيل المثال، إذا قمت بتصدير جدول أو نتيجة استعلام، ستتضمن الخيارات قواعد البيانات ODBC وdBASE وParadox. وإذا قمت بتصدير نموذج، يوفر Access خيارات أقل نظرًا لأنه يتعذر عليك مشاركة النماذج مع برامج إدارة قواعد بيانات أخرى.

تصدير بيانات:

في "جزء التنقل"، حدد العنصر المراد تصديره.

ضمن علامة التبويب بيانات خارجية، أسفل تصدير، انقر فوق الخيار المطلوب.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن، وانقر فوق تصدير، ثم حدد أحد الخيارات.

يظهر مربع حوار أو معالج، استنادًا إلى الخيار الذي تحدده. على سبيل المثال، إذا قمت بتصدير جدول إلى Excel، يظهر مربع الحوار Export – جدول بيانات Excel .

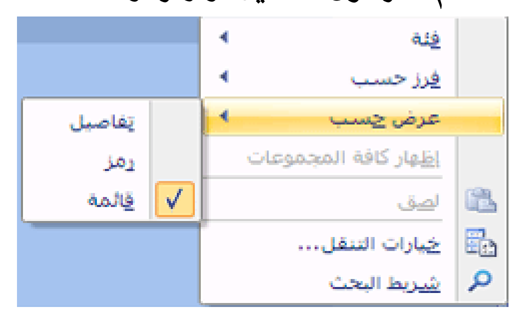
حدد الخيارات والإعدادات التي يوفرها مربع الحوار أو المعالج لإتمام عملية التصدير.

تعيين نوع طريقة العرض لـ "جزء التنقل"

يمكنك عرض التفاصيل الخاصة بالكائنات في مجموعة، مثل تاريخ إنشاء كل كائن. كما يمكنك عرض الكائنات كقوائم أو رموز.

تعيين طريقة العرض

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة أعلى "جزء التنقل"، وأشر إلى عرض حسب، ثم انقر فوق تفاصيل أو رمز أو قائمة.



يمكنك أيضًا عرض القائمة عرض حسب بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق المساحة الفارغة أسفل "جزء التنقل".

عرض كافة المجموعات في فئة:

لاستخدام هذا الأمر، يجب أن تتضمن الفئة الموجودة في "جزء التنقل" مجموعة مخفية واحدة على الأقل.

عرض كافة المجموعات:

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، ثم انقر فوق إظهار كافة المجموعات.

عرض خصائص كائن قاعدة بيانات أو تعيينها:

تحمل كل من كائنات قاعدة بيانات Access **مجموعة من الخصائص، شاملة تاريخ الإنشاء ونوع الكائن، على سبيل المثال، نموذج أو تقرير. ينشئ** Access **بعض الخصائص تلقائيًا، ولكن يمكنك أيضًا إضافة وصف لكل كائن، كما يمكنك تعيين الخاصية مخفي للكائن أو مسحها.**

لفهم الخاصية مخفي، يجب فهم كيف يجمّع "جزء التنقل" الكائنات في قاعدة البيانات وكيف يمكنك تغيير تلك التجميعات.

تعيين خصائص الكائن:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق العنصر الذي تريد عرض خصائصه أو تعيينها، ثم انقر فوق عرض الخصائص.

يظهر مربع الحوار خصائص، ويلحق Access **اسم الكائن بعنوان مربع الحوار. على سبيل المثال، إذا قمت بفتح نموذج يسمى "الطلبات"، يصبح عنوان مربع الحوار: خصائص الطلبات. يعرض الشكل التالي مربع الحوار.**



اختياريًا، أدخل وصفًا للكائن في المربع الوصف يعرض الشكل السابق نموذجًا للوصف.

اختياريًا، حدد خانة الاختيار مخفي.

يؤدي تحديد الخيار مخفي إلى جعل الكائن غير مرئي بغض النظر عن الفئة أو المجموعة التي تختارها أنت أو مستخدمين آخرين لعرضها في "جزء التنقل".

تجميع البيانات باستخدام البريد الإلكتروني

من الميزات الجديدة في Office Professional 2007 إمكانية إنشاء أنظمة "تجميع البيانات". تستخدم الأنظمة تركيبة من رسائل البريد الإلكتروني المنشئة في Office Outlook 2007 والنماذج المنشئة في HTML أو Microsoft Office InfoPath 2007. يتم تضمين النموذج في رسالة البريد الإلكتروني، ويتم تخزين البيانات الناتجة في جدول Access.

ملاحظة   تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية بدء عملية إنشاء أنظمة تجميع البيانات. أما بقية العملية فلا يتطرق إليها هذا البحث.

بدء عملية تجميع البيانات باستخدام البريد الإلكتروني

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول أو الاستعلام الذي يخزن البيانات المجمَّعة، ثم انقر فوق تجميع البيانات وتحديثها من خلال البريد الإلكتروني.

يبدأ معالج تجميع البيانات عبر البريد الإلكتروني.

اتبع خطوات المعالج لإنشاء رسالة تجميع بيانات وإرسالها.

استخدام إدارة الجداول المرتبة :

يمكنك استخدام "إدارة الجداول المرتبطة" لتحديث الارتباطات بين جدول واحد أو أكثر. لاستخدام "إدارة الجداول المرتبطة"، يجب أن تحتوي قاعدة البيانات على جدول مرتبط.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المرتبط، ثم انقر فوق إدارة الجداول المرتبطة

يظهر مربع الحوار إدارة الجداول المرتبطة.

حدد الجدول أو الجداول المراد تحديثها ثم انقر فوق موافق.

يظهر مربع الحوار تحديد موقع جديد لـ اسم الجدول.

استخدم القائمة بحث في للانتقال إلى الموقع الجديد للجدول أو الجداول المرتبطة التي تختارها في الخطوة ٢، ثم انقر فوق فتح.

استخدام الفئات والمجموعات المعرّفة مسبقًا التي يوفرها Access

تشرح الخطوات في هذه المقاطع كيفية تجميع الكائنات في قاعدة البيانات باستخدام الفئات والمجموعات المعرّفة مسبقًا التي يوفرها Office Access 2007.

استخدام الفئات والمجموعات:

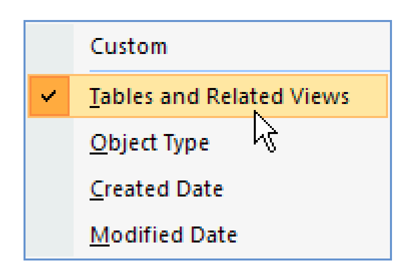
بعد فتح "جزء التنقل"، انقر فوق القائمة الموجودة أعلى الجزء.

لتحديد فئة، انقر فوق العنصر الذي تريده في المقطع العلوي من القائمة.

-أو لتحديد مجموعة، حدد عنصرًا في المقطع السفلي من القائمة.

استخدام طريقة بديلة لتحديد الفئات

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، وأشر إلى فئة، ثم انقر فوق الفئة المطلوبة.



ملاحظات:

تذكر هذه الحقائق أثناء المتابعة:

عندما تحدد فئة، ربما تتغير المجموعات الموجودة في المقطع السفلي من "جزء التنقل". على سبيل المثال، إذا قمت بالتبديل من نوع الكائن إلى تاريخ الإنشاء، تتغير المجموعات لتعكس تواريخ الإنشاء.

عندما تحدد مجموعة، تتغير الكائنات الموجودة في "جزء التنقل" لتطابق اختيارك. على سبيل المثال، إذا اخترت الفئة نوع الكائن والمجموعة الجداول، تظهر فقط جداول قاعدة البيانات المفتوحة في الجزء.

في كل مرة تقوم بتحديد فئة، ينشئ Access مجموعة عمومية تتضمن كافة الكائنات في قاعدة البيانات. بمعنى آخر، يفترض Access أنك عندما تريد تجميع كائنات قاعدة البيانات بطريقة معيّنة — أي حسب الجداول، على سبيل المثال — فإنك تريد كذلك مشاهدة كافة المكونات. يمكنك دومًا البحث عن المجموعة العمومية لفئة محددة لأن Access يلحق كلمة كافة باسم المجموعة. على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد الفئة الجداول وطرق العرض، ينشئ Access مجموعة عمومية باسم كافة الجداول. بالإضافة إلى ذلك، يستخدم Access الاسم كعنوان للقائمة إلى أن تقوم بتحديد مجموعة أخرى.

تغيير فئة معرّفة مسبقًا أو حذفها:

يتعذر تغيير الفئات المعرّفة مسبقًا التي يوفرها Access أو حذفها. على سبيل المثال، يتعذر حذف مجموعة معرّفة مسبقًا، أو إضافة مجموعة إلى فئة، أو إزالة مجموعة من فئة.

يمكنك إخفاء أي من المجموعات الموجودة في فئة معرّفة مسبقًا، وأي من الكائنات الموجودة في هذه المجموعات. يشرح المقطع التالي كيفية تنفيذ ذلك.

إنشاء فئات ومجموعات مخصصة:

يتم إنشاء الفئات والمجموعات المخصصة كلما أردت تقييد المجموعات والكائنات الموجودة في "جزء التنقل" أو تخصيصها، وإذا أردت إنشاء مكافئ Office Access 2007 للوحة التبديل. عند إنشاء مجموعة مخصصة، يكون ذلك لقاعدة البيانات المفتوحة، وتنتقل هذه المجموعة مع قاعدة البيانات. يتعذر نقل الفئات والمجموعات المخصصة إلى قواعد البيانات الأخرى.

يمكنك استخدام مربع الحوار خيارات التنقل لإنشاء فئات ومجموعات مخصصة وإدارتها. تتبع العملية الخطوات التالية:

قم أولاً بإنشاء فئة مخصصة.يمكنك استخدام الفئة التي يوفرها Access لك: مخصص. يمكنك إدخال هذه الفئة ثم إضافة مجموعات إليها أو إزالتها منها لتلائم احتياجاتك، أو إنشاء فئة جديدة في أي وقت.

بعد إنشاء الفئة الجديدة، قم بإنشاء مجموعة واحدة أو أكثر للفئة الجديدة.

اختر مربع الحوار خيارات التنقل، وفي "جزء التنقل"، قم بسحب كائنات قاعدة البيانات (الجداول والنماذج والتقارير وما إلى ذلك) التي تريد تعيينها إلى المجموعة المخصصة وإفلاتها أو نسخها ولصقها. توجد مجموعة الكائنات بأكملها في مجموعة تسمى الكائنات غير المعيّنة. ينشئ Access هذه المجموعة من أجلك عندما تقوم بإنشاء الفئة المخصصة.

ملاحظة عندما تقوم بإضافة كائن قاعدة بيانات إلى مجموعة مخصصة، ينشئ Access اختصارًا لهذا الكائن. لا تنقل الكائن نفسه أو تسحبه. إذا قمت بإعادة تسمية اختصار أو حذفه في مجموعة مخصصة، لا تؤثر هذه التغييرات على الكائن الأصل، ولكن تؤثر فقط على الاختصار.

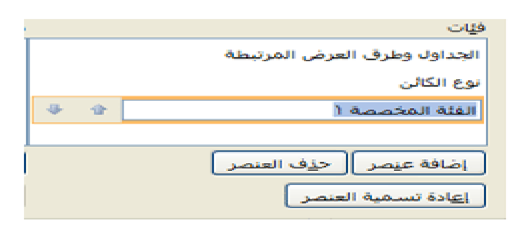
بعد الانتهاء من نشر المجموعة أو المجموعات المخصصة الخاصة بك، يمكنك إخفاء المجموعة الكائنات غير المعيّنة وأية مجموعات أخرى لا تريد عرضها.

إنشاء فئة مخصصة

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، ثم انقر فوق خيارات التنقل.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق المساحة الفارغة أسفل "جزء التنقل"، ثم انقر فوق خيارات التنقل.

أسفل فئات، انقر فوق إضافة عنصر. تظهر فئة جديدة في "جزء التنقل"، وتكون جاهزة لتسميتها. يوضح الشكل التالي الجزء وهو يتضمن فئة جديدة:



يمكنك إضافة حتى ١٠ فئات مخصصة كحد أقصى إلى قاعدة بيانات محددة.

اكتب اسمًا للفئة الجديدة واضغط ENTER.

إذا اقتضت الحاجة، حاول إنشاء اسم واضح لمستخدمي قاعدة البيانات هذه. بعد إنشاء الاسم، لاحظ تغير تسمية الجزء الموجود في الجانب الأيسر لمطابقة الاسم. على سبيل المثال، إذا قمت بتسمية الفئة الجديدة، "لوحة التبديل"، تصبح التسمية التوضيحية مجموعات مجموعات لـ "لوحة التبديل". كذلك لاحظ أن الجزء الموجود بالجانب الأيمن يحتوي على مجموعة تسمى الكائنات غير المعيّنة. ينشئ Access هذه المجموعة افتراضيًا. وهي تحتوي على كافة الكائنات الموجودة في قاعدة البيانات، ويمكنك استخدام الكائنات الموجودة في هذه المجموعة لنشر المجموعة المخصصة.

بعد إنشاء الفئة المخصصة، يمكنك إنشاء مجموعة واحدة أو أكثر لهذه الفئة. يمكنك إنشاء عدد المجموعات الذي تريده. اترك مربع الحوار خيارات التنقل مفتوحًا ثم اتبع الخطوات التالية.

إنشاء مجموعة مخصصة:

في الجزء مجموعات لـ "اسم المجموعة"، انقر فوق إضافة مجموعة، ثم اكتب اسمًا للمجموعة. يمكنك تكرار هذه العملية وقتما تشاء. على سبيل المثال، يمكن أن تحتوي لوحة التبديل على ثلاث مجموعات — إدخال بيانات وتقارير واستعلامات. تعتمد المجموعات التي تقوم بإضافتها في هذه المرحلة على احتياجات المستخدمين أو التفضيلات الخاصة بك.

اترك مربع الحوار بجانب الكائنات غير المعيّنة محددًا وانقر فوق موافق. يغلق Access مربع الحوار خيارات التنقل ويضيف المجموعة المخصصة الجديدة إلى "جزء التنقل"، ولكن يتعذر عليك رؤية المجموعة الجديدة لأنك لم تفتح بعد الفئة المخصصة الجديدة.

انتقل إلى مجموعة الخطوات التالية لجعل المجموعة الجديدة مرئية وإضافة كائنات إليها.

إضافة كائنات إلى مجموعة مخصصة:

انقر فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، وفي المقطع العلوي من القائمة، انقر فوق الفئة المخصصة الجديدة. تظهر المجموعة أو المجموعات التي تنشئها للفئة في المقطع السفلي من القائمة، مع المجموعة الكائنات غير المعيّنة.

في "جزء التنقل"، في المجموعة الكائنات غير المعيّنة، حدد العناصر التي تريد استخدامها في المجموعة المخصصة، ثم انقلها إليها. يوفر Access عدة طرق لنقل العناصر المحددة. يمكنك تنفيذ ما يلي:

قم بسحب العناصر وإفلاتها بشكل منفرد.

اضغط باستمرار على CTRL، ثم انقر فوق عدة عناصر، ثم اسحبها إلى المجموعة المخصصة.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق العناصر المحددة، وأشر إلى إضافة مجموعة، ثم انقر فوق اسم المجموعة المخصصة.

بعد الانتهاء، يمكنك ترك المجموعة الكائنات غير المعيّنة مرئية في "جزء التنقل"، أو إخفاؤها.

إخفاء مجموعة "الكائنات غير المعيّنة"

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، ثم انقر فوق خيارات التنقل.

في الجزء مجموعات لـ "الفئة"، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار بجانب الكائنات غير المعيّنة.

بعد إنشاء فئة أو مجموعة مخصصة، وإضافة بعض الاختصارات إلى هذه المجموعة، يمكنك استخدام هذه الاختصارات لإنشاء مجموعات إضافية. تشرح هذه الخطوات كيفية تنفيذ ذلك.

ملاحظة لاستخدام هذه التقنية، يجب أولاً إنشاء فئة ومجموعة مخصصة باتباع الخطوات المذكورة في المقاطع السابقة.

بعد فتح الفئة والمجموعة المخصصة في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق كائن تريد وضعه في مجموعة جديدة.

أشر إلى إضافة إلى مجموعة ثم انقر فوق مجموعة جديدة.

تظهر مجموعة جديدة في "جزء التنقل" . أدخل اسمًا للمجموعة الجديدة، ثم قم بسحب الاختصارات الإضافية وإفلاتها إلى المجموعة الجديدة حسب الحاجة.

إخفاء المجموعات والكائنات في فئة مخصصة:

لإخفاء المجموعات الموجودة في فئة مخصصة، أو الكائنات الموجودة في أي مجموعة مخصصة، يتم استخدام تقنيات إخفاء العناصر الموجودة في الفئات والمجموعات المعرّفة مسبقًا.

إزالة الكائنات الموجودة في المجموعات المخصصة واستعادتها

ربما تتغير المجموعات مع مرور الوقت حسب احتياجات المستخدم والعمل. يمكنك إزالة الكائنات واستعادتها إلى مجموعة في أي وقت. تشرح المقاطع التالية كيفية تنفيذ ذلك.

إزالة كائنات من مجموعة مخصصة

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المراد إزالته ثم انقر فوق إزالة.

استعادة كائن إلى مجموعة مخصصة

إذا كانت المجموعة الكائنات غير المعيّنة مخفية، قم بعرضها.

⊞ **كيف؟**

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، ثم انقر فوق خيارات التنقل.

في الجزء مجموعات لـ "الفئة"، حدد خانة الاختيار بجانب الكائنات غير المعيّنة.

كلما اقتضت الحاجة، قم بسحب الكائن الذي تريده من المجموعة الكائنات غير المعيّنة وإفلاته إلى المجموعة المخصصة.

إعادة تسمية كائن في مجموعة مخصصة

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المراد إعادة تسميته، ثم انقر فوق إعادة تسمية اختصار.

يحيط Access **الاسم بمربع نص ويضع التركيز على الاسم الأصلي، بحيث تقوم بالكتابة مباشرة.**

اكتب الاسم الجديد للاختصار، ثم اضغط ENRER.

إضافة كائنات موجودة في مجموعات مخصصة إلى مجموعات أخرى مخصصة

عندما يكتمل إنشاء قاعدة البيانات، يمكنك إنشاء عدد من الفئات المخصصة، والتي ربما تحتوي على عدد من المجموعات. يوفر Access **طريقة لتحريك الكائنات بين المجموعات الموجودة في فئة مخصصة بسرعة وسهولة. يمكنك أيضًا استخدام الخطوات المذكورة هنا لإنشاء مجموعة جديدة داخل فئة. لاتباع هذه الخطوات، يجب عرض فئة مخصصة في "جزء التنقل".**

تحريك الكائنات بين الفئات المخصصة:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المراد إضافته إلى مجموعة أخرى، وأشر إلى إضافة مجموعة، ثم انقر فوق المجموعة التي تريد إضافة الكائن إليها.

إنشاء مجموعات مخصصة جديدة:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن الذي تريد إنشاء مجموعة مخصصة جديدة له، وأشر إلى إضافة إلى مجموعة، ثم انقر فوق مجموعة جديدة.

تظهر مجموعة جديدة في "جزء التنقل"

.

أدخل اسمًا للمجموعة الجديدة.

اسحب الكائنات المتوفرة من أي مجموعات مخصصة، أو المجموعة الكائنات غير المعيّنة، إلى المجموعة الجديدة.

تعيين خيارات عمومية لـ "جزء التنقل"

يمكنك تعيين خيارات عمومية متعددة أو تغييرها في "جزء التنقل". يقدم هذا المقطع مرجعًا لكل خيار.

تعيين الخيارات

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، ثم انقر فوق خيارات التنقل.

يسرد الجدول التالي الخيارات ويصف كيفية استخدامها.

الخيار	يستخدم عندما تكون بحاجة إلى...	متوفر لـ
إظهار الكائنات المخفية	عرض الكائنات المخفية كرموز شبه شفافة ومعطلة. قم بإلغاء تحديد هذا الخيار إذا أردت إخفاء الكائنات تمامًا.	المجموعات المعرّفة مسبقًا والمخصصة.
إظهار كائنات النظام	عرض كائنات النظام، مثل جداول النظام .	المجموعات المعرّفة مسبقًا والمخصصة.
فتح بالنقر المفرد	فتح الكائنات عن طريق النقر المفرد.	المجموعات المعرّفة مسبقًا والمخصصة.
فتح بالنقر المزدوج	فتح الكائنات عن طريق النقر المزدوج.	المجموعات المعرّفة مسبقًا والمخصصة.

إغلاق "جزء التنقل" والكائنات الموجودة فيه وإعادة فتحه:

فهم "جزء التنقل":

يوفر Microsoft Office Access 2007 ميزة جديدة تسمى "جزء التنقل". يستبدل هذا الجزء إطار "قاعدة البيانات"، كما يمكنك أيضًا استخدامه بدلاً من ألواح التبديل — الشاشات المستخدمة لإجراء مهام شائعة، كتشغيل التقارير أو إغلاق قاعدة بيانات.

يمكنك استخدام الجزء لتشغيل الكائنات وإدارتها — الجداول والتقارير والنماذج وما إلى ذلك — في قاعدة بيانات. على سبيل المثال، إذا أردت تشغيل تقرير، يتم ذلك من خلال "جزء التنقل". إذا أردت تغيير تصميم التقرير، يمكنك أيضًا فتح التقرير في طريقة عرض "التصميم" من "جزء التنقل".

يشرح هذا الموضوع كيفية تنفيذ مهام "جزء التنقل"، بما في ذلك عرض الجزء وإخفاؤه وفتح كائنات قاعدة البيانات التي تظهر في الجزء.

فتح "جزء التنقل" والكائنات الموجودة فيه وإغلاقه:

افتراضيًا، يظهر "جزء التنقل" عندما تفتح قاعدة بيانات في Office Access 2007، بما في ذلك قواعد البيانات المنشئة في الإصدارات الأقدم من Access. يمكنك منع "جزء التنقل" من الظهور بشكل افتراضي عن طريق تعيين خيار برنامج عمومي. تشرح مجموعات الخطوات التالية كيفية اتخاذ كل إجراء.

إظهار "جزء التنقل" أو إخفاؤه

انقر فوق الزر فتح/إغلاق شريط المصراع في "جزء التنقل" « أو اضغط F11.

منع "جزء التنقل" من الظهور بشكل افتراضي

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access.

يظهر مربع الحوار خيارات Access.

انقر فوق قاعدة البيانات الحالية، وأسفل تنقل، حدد خانة الاختيار عرض جزء التنقل أو قم بإلغاء تحديدها. يتم تحديد هذا الخيار افتراضيًا.

ملاحظة من المستحسن إخفاء "جزء التنقل" فقط إذا كان لديك شاشة مثل لوحة التبديل، أو طريقة أخرى لفتح الكائنات في قاعدة البيانات.

فتح كائن قاعدة بيانات:

إذا أردت تشغيل قاعدة بيانات مفردة مثل نموذج أو تقرير، أو أردت تغيير تصميم كائن ما، افتح هذا الكائن مباشرة من "جزء التنقل". لاحظ أنك إذا قمت بتشغيل ماكرو أو كتلة من التعليمة البرمجية لـ Visual Basic for Applications (VBA) من "جزء التنقل" بدلاً من كائن آخر، ربما لا ترى نتائج مرئية، وقد يحدث خطأ. في Access، يتم تصميم التعليمة البرمجية لـ VBA ووحدات الماكرو بشكل نموذجي ليتم تشغيلها من كائنات أخرى.

فتح كائن قاعدة بيانات للاستخدام:

في "جزء التنقل"، قم بتحديد جدول أو استعلام أو تقرير واحد أو أكثر أو عنصر آخر تريد استخدامه ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوقه.

-أو اسحب الكائن أو الكائنات إلى منطقة عمل Access.

فتح كائن قاعدة بيانات في طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق كائن قاعدة البيانات المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

-أو قم بوضع التركيز على كائن واحد أو أكثر ثم اضغط على CTRL+ENTER.

⊟ إخفاء الكل:

يوفر Microsoft Office Access 2007 ميزة جديدة تسمى "جزء التنقل". يستبدل هذا الجزء أداة قديمة وهي — إطار قاعدة البيانات. يمكنك استخدام "جزء التنقل" لبدء تشغيل الكائنات وإدارتها في قاعدة البيانات — الجداول والنماذج والاستعلامات وما إلى ذلك. يمكنك أيضًا استخدام "جزء التنقل" بدلاً من لوحات التبديل. لتنفيذ ذلك، يمكنك إنشاء فئات ومجموعات مخصصة توفر اختصارات للكائنات التي ترغب في أن يراها المستخدمون فقط. تشرح المعلومات في هذا البحث كيفية إنشاء الفئات والمجموعات المخصصة وإدارتها في "جزء التنقل".

فهم "جزء التنقل :

في الإصدارات الأقدم من Access، تم استخدام إطار "قاعدة البيانات" لتشغيل الكائنات — الجداول والتقارير والنماذج وما إلى ذلك — وإدارتها في قاعدة بيانات. على سبيل المثال، إذا أردت بدء "معالج التقارير" أو تغيير تصميم شاشة إدخال البيانات، كان ذلك يتم من خلال إطار "قاعدة البيانات".

إذا أردت أن تجعل تحديد موقع مجموعة من الكائنات، مثل نماذج إدخال البيانات أو التقارير التي تشغلها كل أسبوع، واستخدامها أسهل، كان عليك إنشاء لوحة تبديل. لوحات التبديل هي شاشات صغيرة تحتوي على أزرار أو ارتباطات تشعبية تفتح نموذج أو تقرير على سبيل المثال. يعتبر استخدام لوحة التبديل طريقة لإخفاء كائنات قاعدة البيانات التي لا تريد المستخدمين الآخرين أن يشاهدوها وربما أتلفوها. على سبيل المثال، إذا لم ترغب في أن يقوم المستخدمون بتغيير البيانات في الجدول الأساسي، فإنك تقوم بتكوين قاعدة البيانات لعرض لوحات التبديل فقط، وبذلك يتم تقييد المستخدمين لاستخدام مجموعة معيّنة من الأدوات.

يجعل "جزء التنقل" من استخدام قاعدة البيانات عملية أسرع وأسهل باستخدام عدة طرق:

يمكنك تقييد الكائنات التي يشاهدها الآخرون ويستخدمونها عن طريق إنشاء فئات مخصصة ومجموعات من الكائنات في هذه الفئات. على سبيل المثال، افترض أنك تشغل مجموعة من ثلاثة تقارير صباح كل يوم جمعة. بدلاً من التمرير خلال قائمة طويلة من كائنات قاعدة البيانات لتحديد موقع التقارير، يمكنك إنشاء فئة مخصصة في "جزء التنقل" ووضع مجموعة من الاختصارات للتقارير في هذه الفئة.

يمكنك إنشاء ١٠ فئات مخصصة بحد أقصى؛ كما يمكنك تغيير الفئات المخصصة أو حذفها في أي وقت.

تشرح الخطوات في المقاطع التالية كيفية إنشاء الفئات والمجموعات المخصصة وإدارتها. إن المعلومات المذكورة في هذا الموضوع هي جزء من موضوع آخر كبير يسمى الدليل إلى "جزء التنقل"، والذي يشرح كيفية استخدام "جزء التنقل" بشكل أعمق. راجع الموضوع الكبير إذا أردت فهم ميزة أو إكمال مهمة غير موصوفة هنا.

وأخيراً، تذكر أنه مازال يمكنك إنشاء لوحات التبديل واستخدامها في Office Access ٢٠٠٧.

إنشاء فئات ومجموعات مخصصة (لوحات تبديل):

عند إنشاء مجموعة مخصصة، يكون ذلك لقاعدة البيانات التي قمت بفتحها، وتنتقل هذه المجموعة مع قاعدة البيانات. يتعذر نقل الفئات والمجموعات المخصصة إلى قواعد البيانات الأخرى.

يمكنك استخدام مربع الحوار خيارات التنقل لإنشاء فئات ومجموعات مخصصة وإدارتها. تتبع العملية الخطوات التالية:

قم أولاً بإنشاء فئة مخصصة. يوفر Access واحدة لك وهي : مخصص. يمكنك إعادة تسمية هذه الفئة وإضافة مجموعات أو إزالتها لتلائم احتياجاتك، أو إنشاء فئة جديدة في أي وقت.

بعد إنشاء فئة، قم بإنشاء مجموعة واحدة أو أكثر للفئة الجديدة.

اغلق مربع الحوار خيارات التنقل، وفي "جزء التنقل"، اسحب كائنات قاعدة البيانات التي تريد تعيينها إلى المجموعة المخصصة أو انسخها والصقها. يتم سحب الكائنات أو نسخها من مجموعة محددة تسمى الكائنات غير المعيّنة، والتي ينشئها Access من أجلك عندما تقوم بإنشاء الفئة المخصصة.

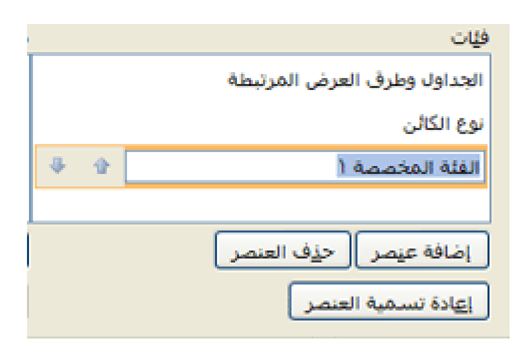
ملاحظة   عند إضافة كائن قاعدة بيانات من مجموعة "الكائنات غير المعيّنة" إلى المجموعة المخصصة، ينشئ Access اختصارًا لهذا الكائن — لا يتم نقل الكائن نفسه أو نسخه. إذا قمت بإعادة تسمية اختصار في مجموعة مخصصة أو حذفه، لا تؤثر هذه التغييرات على الكائن نفسه، ولكن على الاختصار فقط.

بعد نشر المجموعة أو المجموعات المخصصة الخاصة بك، يمكنك إخفاء المجموعة "الكائنات غير المعيّنة" وأية مجموعات أخرى لا تريد عرضها.

إنشاء فئة مخصصة:

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة أعلى "جزء التنقل" ثم انقر فوق خيارات التنقل.

في مربع الحوار خيارات التنقل، أسفل القائمة فئات، انقر فوق إضافة عنصر. تظهر فئة جديدة في القائمة. يوشح الشكل التالي فئة مخصصة جديدة:



اكتب اسمًا للفئة الجديدة واضغط على ENTER.

حاول إنشاء اسم واضح لمستخدمي قاعدة البيانات هذه. بعد إنشاء الاسم، لاحظ تغير التسمية التوضيحية للقائمة اليمنى لمطابقة الاسم. على سبيل المثال، إذا قمت بتسمية الفئة الجديدة لوحة التبديل، تصبح التسمية التوضيحية للقائمة اليمنى مجموعات لـ "لوحة التبديل". كذلك لاحظ أن القائمة تحتوي على مجموعة تسمى الكائنات غير المعيّنة. ينشئ Access هذه المجموعة افتراضيًا. وهي تحتوي على كافة الكائنات الموجودة في قاعدة البيانات، ويمكنك استخدام هذه الكائنات لنشر المجموعة المخصصة.

بعد إنشاء الفئة المخصصة، يمكنك إنشاء مجموعة واحدة أو أكثر لهذه الفئة. يمكنك إنشاء عدد المجموعات الذي تريده. اترك مربع الحوار خيارات التنقل مفتوحًا ثم اتبع الخطوات التالية.

إنشاء مجموعة مخصصة:

أسفل القائمة مجموعات لـ "اسم المجموعة"، انقر فوق إضافة مجموعة، ثم اكتب اسمًا للمجموعة. يمكنك تكرار هذه العملية وقتما تشاء. على سبيل المثال، يمكن أن تحتوي لوحة التبديل على ثلاث مجموعات — نماذج إدخال البيانات وتقارير واستعلامات. تعتمد المجموعات التي تقوم بإضافتها في هذه المرحلة على احتياجات المستخدمين أو التفضيلات الخاصة بك.

اترك مربع الحوار بجانب الكائنات غير المعيّنة المحددة وانقر فوق موافق. يغلق Access **مربع الحوار خيارات التنقل ويضيف المجموعة المخصصة الجديدة إلى "جزء التنقل"، ولكن يتعذر عليك رؤية المجموعة الجديدة.**

انتقل إلى مجموعة الخطوات التالية لجعل المجموعة الجديدة مرئية وإضافة كائنات إليها.

إضافة كائنات إلى مجموعة مخصصة:

انقر فوق القائمة أعلى "جزء التنقل"، وفي المقطع العلوي من القائمة، انقر فوق الفئة الجديدة. تظهر المجموعة أو المجموعات التي تنشئها للفئة في المقطع السفلي من القائمة، مع مجموعة "الكائنات غير المعيّنة".

في مجموعة الكائنات غير المعيّنة، حدد العناصر التي تريد استخدامها في المجموعة المخصصة، ثم انقلها إليها. يوفر Access **عدة طرق لنقل العناصر المحددة. يمكنك تنفيذ ما يلي:**

اسحب العناصر بشكل منفرد.

اضغط باستمرار على CTRL**، وانقر فوق عدة عناصر، ثم اسحبها إلى المجموعة المخصصة.**

انقر بزر الماوس الأيمن فوق أحد العناصر المحددة، وانقر فوق إضافة إلى المجموعة، ثم فوق اسم المجموعة المخصصة.

بعد الانتهاء، يمكنك ترك مجموعة الكائنات غير المعيّنة مرئية في "جزء التنقل"، أو إخفاؤها.

إخفاء مجموعة "الكائنات غير المعيّنة"

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، ثم انقر فوق خيارات التنقل.

في الجزء مجموعات لـ "الفئة"، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار بجانب الكائنات غير المعيّنة.

بعد إنشاء فئة أو مجموعة مخصصة، وإضافة بعض الاختصارات إلى هذه المجموعة، يمكنك استخدام هذه الاختصارات لإنشاء مجموعات إضافية. تشرح الخطوات التالية كيفية تنفيذ ذلك.

إنشاء مجموعة مخصصة جديدة باستخدام كائن في مجموعة مخصصة موجودة

ملاحظة لاستخدام هذه التقنية، يجب أولاً إنشاء فئة ومجموعة مخصصة باتباع الخطوات المذكورة في المقاطع السابقة.

بعد فتح الفئة والمجموعة المخصصة في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق كائن تريد وضعه في مجموعة جديدة.

أشر إلى إضافة إلى مجموعة ثم انقر فوق مجموعة جديدة.

تظهر مجموعة جديدة في "جزء التنقل" .

أدخل اسمًا للمجموعة الجديدة، ثم قم بسحب الاختصارات الإضافية إلى المجموعة الجديدة حسب الحاجة.

إظهار المجموعات والكائنات في فئة أو إخفاؤها

يمكنك إخفاء كافة المجموعات الموجودة في فئة مخصصة أو بعضها وكذلك كافة كائنات المجموعة أو بعضها. تذكر هذه الحقائق أثناء المتابعة.

يوفر Access طريقتين لإخفاء كائن. يمكنك استخدام الأوامر التي يوفرها "جزء التنقل" لإخفاء كائن من المجموعة أو الفئة الأصل الخاصة به، أو اختيار خاصية لكل كائن وإخفاؤه من كافة المجموعات والفئات الموجودة في قاعدة البيانات المفتوحة.

يمكنك جعل الكائنات والمجموعات المخفية غير مرئية تمامًا، أو عرضها في "جزء التنقل" كرموز باهتة غير متاحة. يمكنك الاختيار عن طريق تحديد خانة الاختيار إظهار الكائنات المخفية أو إلغاء تحديدها في مربع الحوار خيارات التنقل. يمكنك أيضًا استخدام خانة الاختيار إذا أردت إظهار مجموعة أو كائن أو استعادته.

تشرح الخطوات المدرجة في المقاطع التالية كيفية تنفيذ كل مهمة:

إخفاء مجموعة في فئة

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط العنوان للمجموعة التي تريد إخفاءها، ثم انقر فوق إخفاء.

ملاحظة يمكنك أيضًا تنفيذ هذه المهمة باستخدام مربع الحوار خيارات التنقل. افتح مربع الحوار (راجع الخطوات في المقطع التالي إذا لم تعرف كيفية تنفيذ ذلك)، وفي القائمة مجموعات لـ "فئة"، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار بجانب المجموعة المراد إخفاؤها.

استعادة مجموعة مخفية إلى فئة

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة أعلى "جزء التنقل" ثم انقر فوق خيارات التنقل في القائمة المختصرة.

في القائمة فئات، حدد الفئة التي تحتوي على المجموعة المخفية.

انقر فوق مجموعات لـ "فئة"، حدد خانة الاختيار الموجودة بجانب المجموعة المخفية

انقر فوق موافق.

إخفاء كائن في مجموعته الأصل

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن، ثم انقر فوق إخفاء.

إخفاء كائن عن كافة الفئات والمجموعات

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المراد إخفاؤه ثم انقر فوق خصائص الكائن.

يظهر مربع الحوار خصائص، ويلحق Access اسم الكائن بعنوان مربع الحوار. على سبيل المثال، إذا قمت بفتح نموذج يسمى "الطلبات"، يصبح عنوان مربع الحوار: خصائص الطلبات.



حدد خانة الاختيار مخفي.

انقر فوق موافق.

استعادة (إظهار) كائن مخفي

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، ثم انقر فوق خيارات التنقل في القائمة المختصرة.

أسفل خيارات العرض، حدد خانة الاختيار إظهار الكائنات المخفية.

انقر فوق موافق ثم ارجع إلى "جزء التنقل". يعرض الجزء رمزًا باهتًا لكافة الكائنات المخفية.

قم بواحد مما يلي:

إذا قمت بإخفاء الكائن عن مجموعته وفئته الأصل فقط، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن ثم انقر فوق إظهار.

إذا قمت بإخفاء الكائن عن كافة الفئات والمجموعات عن طريق تعيين الخاصية مخفي، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن، وانقر فوق عرض الخصائص، ثم قم بإلغاء خانة الاختيار مخفي.

إزالة الكائنات الموجودة في المجموعات المخصصة واستعادتها

ربما تتغير المجموعات مع مرور الوقت، حسب احتياجات المستخدم والعمل. يمكنك إضافة الكائنات أو إزالتها من مجموعة في أي وقت. يشرح الإجراء التالي كيفية تنفيذ ذلك.

حذف كائنات من مجموعة مخصصة

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المراد إزالته ثم انقر فوق حذف. استعادة كائن إلى مجموعة مخصصة

إذا كانت المجموعة "الكائنات غير المعيّنة" مخفية، قم بعرضها.

⊞ كيف؟

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، ثم انقر فوق خيارات التنقل في القائمة المختصرة.

في الجزء مجموعات لـ "فئة"، حدد خانة الاختيار الموجودة بجانب الكائنات غير المعيّنة.

كلما اقتضت الحاجة، اسحب الكائن الذي تريده أو انسخه أو الصقه من المجموعة "الكائنات غير المعيّنة" إلى المجموعة المخصصة.

إعادة تسمية كائن في مجموعة مخصصة

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المراد تغيير اسمه، ثم انقر فوق إعادة تسمية اختصار.

اكتب الاسم الجديد للاختصار ثم اضغط ENTER.

إظهار علامات تبويب الكائنات أو إخفاؤها

يقدم Microsoft Office Access 2007 طريقة جديدة للعمل مع الجداول والنماذج والتقارير والكائنات الأخرى في قاعدة البيانات. فبدلاً من فتح كل كائن في إطار منفصل، يضع Access الآن الكائنات في جزء منفصل ويفصلها بعلامات تبويب. علامات التبويب هي السلوك الافتراضي لكافة قواعد البيانات المنشئة باستخدام Office Access ٢٠٠٧.

فهم علامات التبويب:

عندما تنشئ قاعدة بيانات جديدة في Office Access 2007، يعرض Access بشكل افتراضي الكائنات الموجودة في قاعدة البيانات هذه — النماذج والتقارير والجداول والاستعلامات — في إطار مفرد، ويفصل كل كائن مفتوح بعلامة تبويب. للتنقل بين الكائنات المفتوحة، انقر فوق علامات التبويب.

يعرض هذا الشكل مجموعة نموذجية من علامات التبويب. تذكر أن الألوان ربما تختلف.



تساعد علامات التبويب على الحفاظ على الكائنات المفتوحة مرئية وقابلة للوصول. في الإصدارات الأقدم من Access كانت الكائنات تُعرض في إطارات متراكبة منفصلة. وكانت هذه الإطارات تخفي بعضها البعض وتجعل من الصعب العثور على بعض الكائنات. تساعد علامات التبويب على حل هذه المشكلة من خلال بقائها مرئية على الدوام.

لماذا تخفي علامات التبويب؟

بشكل عام، يمكنك إخفاء علامات التبويب لسببين.

إذا أردت تخصيص الشكل وأسلوب العرض لقاعدة البيانات. على سبيل المثال، افترض أنك تريد إنشاء مجموعة من الأزرار التي تسمح للمستخدمين بالتنقل خلال قاعدة البيانات. ربما تجعل علامات التبويب قاعدة البيانات تظهر بمظهر غير منظم أو تتداخل مع التصميم الخاص بك، لذلك تخفي علامات التبويب.

إذا كنت تفضل الشكل وأسلوب العرض في الإصدارات الأقدم من Access. لا يوفر Office Access 2007 طريقة العرض الكلاسيكية، ولكن الإطارات المتراكبة لها نفس الشكل وأسلوب العرض مثل الإطارات الموجودة في الإصدارات الأقدم من Access.

ملاحظة يمكنك إخفاء علامات التبويب وكذلك عدم عرض الإطارات المتراكبة. ولكن، إذا فعلت ذلك، لا يوفر Access الزر إغلاق الذي يظهر بشكل طبيعي في زوايا الكائنات المفتوحة ×. إذا قمت بإخفاء علامات التبويب وبقيت في طريقة عرض المستند المفرد، يجب توفير طريقة أخرى للمستخدمين لإغلاق أي إطار مفتوح. على سبيل المثال، يمكنك أن توفر أزرارك الخاصة أو أن تطلب من المستخدمين الضغط على CTRL+F4.

يمكنك إخفاء علامات التبويب والعمل باستخدام الإطارات المتراكبة عن طريق تغيير إعدادات قواعد البيانات في مربع الحوار خيارات Access. تذكر أن تغيير الإعدادات يؤثر فقط على قاعدة البيانات المفتوحة.

تشرح المقاطع التالية كيفية إخفاء علامات تبويب المستند واستخدام الإطارات المتراكبة.

إظهار علامات تبويب الكائنات أو إخفاؤها دون استخدام الإطارات المتراكبة

تذكر أن اتباع هذا الإجراء يؤدي إلى إخفاء الزر إغلاق الذي يظهر بشكل طبيعي في زاوية إطار الكائن المفتوح. إذا حددت هذا الخيار، يجب أن توفر طرقًا أخرى لإغلاق الإطار.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access.

يظهر مربع الحوار خيارات Access.

انقر فوق قاعدة البيانات الحالية.

أسفل المقطع خيارات التطبيق، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار عرض علامات تبويب المستندات.

التبديل من علامات التبويب إلى الإطارات المتراكبة

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access.

يظهر مربع الحوار خيارات Access.

انقر فوق قاعدة البيانات الحالية.

في المقطع خيارات التطبيق، أسفل خيارات إطار المستند، انقر فوق الإطارات المتراكبة.

ملاحظات :

يجب أن تفتح قاعدة بيانات لإخفاء علامات تبويب المستند أو تمكين الإطارات المتراكبة.

إذا قمت أنت أو مصمم قاعدة البيانات بتعيين قاعدة البيانات لعرض الإطارات المتراكبة بشكل افتراضي، يتعذر عليك تمكين علامات تبويب المستند.

عندما تفتح قواعد البيانات المنشئة في إصدارات Access السابقة، يتم إيقاف تشغيل علامات تبويب المستندات بشكل تلقائي.

إذا قمت بإخفاء علامات تبويب المستندات وأردت فتح عدة كائنات والتبديل بينها، يمكنك تنفيذ ذلك باستخدام "جزء التنقل".

-أو ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة إطار، انقر فوق تبديل الإطارات. يمكنك أيضًا النقر فوق السهم الموجود أسفل الزر تبديل الإطارات وتحديد خيار عرض، مثل تجانب عمودي أو تتالي.

أين ذهبت لوحات التبديل؟

في Microsoft Office Access 2007، عندما تفتح قاعدة بيانات تم إنشاؤها باستخدام إصدار أقدم من Access — وتحتوي قاعدة البيانات هذه على لوحة تبديل (نموذج يحتوي على أزرار أو ارتباطات تمكنك من التنقل حول قاعدة البيانات) — قد لا تعمل بعض الأوامر الموجودة في لوحة التبديل هذه، خاصة الأوامر المستخدمة لعرض إطار "قاعدة البيانات".

يوفر Office Access 2007 ميزة جديدة تسمى "جزء التنقل". يستبدل هذا الجزء إطار "قاعدة البيانات"، كما يمكن استخدامه بدلاً من لوحات التبديل. يعمل "جزء التنقل" مع نموذج واجهة المستخدم الجديدة المستخدمة في Office Access 2007. يستبدل هذا النموذج (المسمى نموذج واجهة المستند المفرد) أية كائنات مفتوحة — نماذج وتقارير وما إلى ذلك

في إطار مفرد ويميز كل كائن بعلامة تبويب. عندما تفتح أكثر من كائن، استخدم علامات التبويب للتبديل بين الكائنات المفتوحة. يعرض الشكل التالي مجموعة نموذجية من علامات التبويب:

على عكس لوحات التبديل، يبقى "جزء التنقل" مرئيًا إلى أن تقوم بإخفائه. يمكنك إخفاء الجزء أو إظهاره باستخدام الزر فتح/إغلاق شريط المصراع ، أو بالضغط على F11. إذا أردت منع "جزء التنقل" من الظهور بشكل افتراضي عند فتح قاعدة البيانات، قم بتعيين خيار برنامج.

خيارات استخدام لوحات التبديل:

يمكنك القيام بإحدى الخطوات التالية باستخدام لوحات التبديل في Office Access ٢٠٠٧:

إنشاء مجموعات وفئات مخصصة من الكائنات في "جزء التنقل" يمكنك إنشاء مجموعات مخصصة تتضمن فقط الجداول والنماذج والتقارير والكائنات الأخرى التي تريد استخدامها في وقت معيّن أو مع قاعدة بيانات معيّنة. يمكنك إنشاء مجموعات مخصصة دون الحاجة إلى إنشاء وحدات ماكرو أو كتابة التعليمة البرمجية لـ Visual Basic for Applications (VBA). تشرح المعلومات المتوفرة لاحقًا في هذا البحث كيفية إنشاء مجموعة مخصصة من الكائنات في "جزء التنقل".

تشغيل لوحات التبديل الموجودة كالمعتاد إذا اخترت متابعة استخدام لوحات التبديل، قم بتعطيل أية إجراءات غير معتمدة، كعرض إطار "قاعدة البيانات". إذا قمت بتكوين قاعدة بيانات لعرض لوحة التبديل في بدء التشغيل، تظهر لوحة التبديل وتعمل بشكل طبيعي، باستثناء أي أوامر لا يدعمها Office Access 2007. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك استخدام إدارة لوحات التبديل لإنشاء لوحات التبديل أو تغييرها أو حذفها، وتشرح الخطوات المذكورة لاحقًا في هذا البحث كيفية استخدام إدارة لوحات التبديل.

إنشاء نموذج يعمل كلوحة تبديل يدويًا يمكنك إضافة أزرار ووحدات ماكرو مضمنة، عند الحاجة، لبدء تشغيل مكونات قاعدة البيانات، ثم قم بتعين النموذج ليظهر في بدء التشغيل.

إنشاء مجموعة مخصصة من الكائنات في "جزء التنقل :

تكافئ المجموعات المخصصة كل من لوحات التبديل وإطار "قاعدة البيانات" وتستبدلها في Office Access 2007. تتبع عملية إنشاء مجموعة مخصصة هذه الخطوات:

قم أولاً بإنشاء فئة مخصصة. يوفر Access واحدة إليك: مخصص. يمكنك إدخال هذه الفئة ثم إضافة مجموعات إليها أو إزالتها منها لتلاءم احتياجاتك، أو يمكنك إنشاء فئة جديدة في أي وقت.

بعد إنشاء الفئة الجديدة، قم بإنشاء مجموعة واحدة أو أكثر لهذه الفئة.

اختر مربع الحوار خيارات التنقل، وفي "جزء التنقل"، اسحب كائنات قاعدة البيانات التي تريد تعيينها إلى المجموعة المخصصة أو انسخها والصقها. توجد مجموعة الكائنات بأكملها في مجموعة تسمى الكائنات غير المعيّنة. ينشئ Access هذه المجموعة من أجلك عندما تقوم بإنشاء الفئة المخصصة.

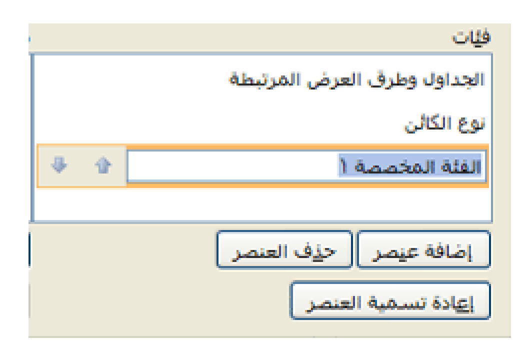
ملاحظة عندما تقوم بإضافة كائن قاعدة بيانات إلى مجموعة مخصصة، ينشئ Access اختصارًا لهذا الكائن. لا تقوم بنقل الكائن نفسه أو سحبه. إذا قمت بإعادة تسمية اختصار أو حذفه في مجموعة مخصصة، لا تؤثر هذه التغييرات على الكائن نفسه، ولكن تؤثر فقط على الاختصار لهذا الكائن.

بعد الانتهاء من نشر المجموعة أو المجموعات المخصصة الخاصة بك، يمكنك إخفاء المجموعة الكائنات غير المعيّنة وأية مجموعات أخرى لا تريد عرضها.

إنشاء فئة مخصصة:

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، ثم انقر فوق خيارات التنقل.

في مربع الحوار خيارات التنقل، أسفل الجزء فئات، انقر فوق إضافة عنصر. تظهر فئة جديدة في المقطع. يعرض الشكل التالي الجزء فئات بفئة مخصصة جديدة:



اكتب اسمًا للفئة الجديدة واضغط على ENTER.:

إن أمكن، حاول إنشاء اسم واضح لمستخدمي قاعدة البيانات هذه. بعد إنشاء الاسم، لاحظ تغير تسمية المقطع مجموعات لـ لمطابقة الاسم. على سبيل المثال، إذا قمت بتسمية الفئة الجديدة، "لوحة التبديل"، تصبح التسمية التوضيحية مجموعات لـ "لوحة التبديل". كذلك لاحظ أن المقطع مجموعات لـ يحتوي على مجموعة تسمى الكائنات غير المعيّنة. ينشئ Access هذه المجموعة افتراضيًا. وهي تحتوي على كافة الكائنات الموجودة في قاعدة البيانات، ويمكنك استخدام الكائنات الموجودة في هذه المجموعة لنشر المجموعة المخصصة.

بعد إنشاء الفئة المخصصة، يمكنك إنشاء مجموعة واحدة أو أكثر لهذه الفئة. يمكنك إنشاء عدد المجموعات الذي تريده. اترك مربع الحوار خيارات التنقل مفتوحًا ثم اتبع الخطوات التالية.

إنشاء مجموعة مخصصة:

أسفل المقطع مجموعات لـ انقر فوق إضافة مجموعة، ثم اكتب اسمًا للمجموعة واضغط على ENTER. يمكنك تكرار هذه العملية وقتما تشاء. على سبيل المثال، يمكن أن تحتوي لوحة التبديل على ثلاث مجموعات — نماذج إدخال البيانات وتقارير واستعلامات. تعتمد المجموعات التي تقوم بإضافتها في هذه المرحلة على احتياجات المستخدمين أو التفضيلات الخاصة بك.

اترك مربع الحوار بجانب الكائنات غير المعيّنة المحددة وانقر فوق موافق. يقوم Access بإغلاق مربع الحوار خيارات التنقل وإضافة المجموعة المخصصة الجديدة إلى "جزء التنقل"، ولكن يتعذر عليك رؤية المجموعة الجديدة.

اتبع مجموعة الخطوات التالية لجعل المجموعة الجديدة مرئية وإضافة كائنات إليها.

إضافة كائنات إلى مجموعة مخصصة:

انقر فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل" ثم انقر فوق الفئة الجديدة. تظهر المجموعة أو المجموعات التي تنشئها للفئة في القائمة، مع المجموعة الكائنات غير المعيّنة.

في المجموعة الكائنات غير المعيّنة، حدد العناصر التي تريد استخدامها في المجموعة المخصصة، ثم انقلها إليها. يوفر Access عدة طرق لنقل العناصر المحددة. يمكنك تنفيذ ما يلي:

قم بسحب العناصر وإفلاتها بشكل منفرد.

اضغط باستمرار على CTRL، ثم انقر فوق عدة عناصر، ثم اسحبهم إلى المجموعة المخصصة.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق العناصر المحددة، وأشر إلى إضافة مجموعة، ثم انقر فوق اسم المجموعة المخصصة.

بعد الانتهاء، يمكنك ترك المجموعة الكائنات غير المعيّنة مرئية في "جزء التنقل"، أو يمكنك إخفاؤها.

إخفاء مجموعة "الكائنات غير المعيّنة"

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، ثم انقر فوق خيارات التنقل.

في الجزء مجموعات لـ "الفئة"، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار بجانب الكائنات غير المعيّنة.

إنشاء مجموعة مخصصة جديدة باستخدام كائن في مجموعة مخصصة موجودة

ملاحظة لاستخدام هذه التقنية، يجب أولاً إنشاء فئة مخصصة ثم تجميع الكائنات باتباع الخطوات المذكورة في المقاطع السابقة.

عندما تكون الفئة المخصصة والمجموعة مفتوحتين في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق كائن تريد وضعه في مجموعة جديدة.

أشر إلى إضافة إلى مجموعة ثم انقر فوق مجموعة جديدة.

تظهر مجموعة جديدة في "جزء التنقل". يعرض الشكل التالي مجموعة نموذجية جديدة:



اكتب اسمًا للمجموعة الجديدة واضغط ENTER، ثم اسحب الاختصارات الإضافية إلى المجموعة الجديدة حسب الحاجة.

فتح "جزء التنقل" وإغلاقه:

افتراضيًا، يظهر "جزء التنقل" عندما تفتح قاعدة بيانات في Office Access 2007**، بما في ذلك قواعد البيانات المنشئة في الإصدارات الأقدم من** Access**. تشرح مجموعات الخطوات التالية كيفية اتخاذ كل إجراء.**

إخفاء الجزء أو إظهاره

انقر فوق الزر فتح/إغلاق شريط المصراع في "جزء التنقل".

اختصار لوحة المفاتيح اضغط F11.

ملاحظة عندما يكون "جزء التنقل" مخفيًا، يمكنك أيضًا إظهاره بالنقر فوق نص جزء التنقل العمودي:



إيقاف تشغيل "جزء التنقل":

ملاحظة من المستحسن إخفاء "جزء التنقل" فقط إذا كان لديك نموذج أو لوحة تبديل قديمة أو طريقة أخرى لبدء تشغيل الكائنات في قاعدة البيانات.

منع "جزء التنقل" من الظهور بشكل افتراضي

انقر فوق زر Microsoft Office **، ثم انقر فوق خيارات** Access.

يظهر مربع الحوار خيارات Access.

انقر فوق قاعدة البيانات الحالية، وأسفل تنقل، حدد خانة الاختيار عرض جزء التنقل أو قم بإلغاء تحديدها. يتم تحديد هذا الخيار افتراضيًا.

استخدام إدارة لوحات التبديل لإنشاء لوحة تبديل أو تغييرها

يمكنك استخدام إدارة لوحات التبديل عندما تريد إنشاء لوحة تبديل في وقت أقل وبمجهود أقل. أثناء المتابعة، تذكر أن لوحات التبديل لا تبقى مرئية على الدوام (ربما تخفيها إطارات أخرى)، وعلى عكس "جزء التنقل"، فإنها لا تدعم نموذج عمل المستند المفرد الجديد.

تشرح الخطوات في المقاطع التالية كيفية إنشاء لوحة تبديل وتخصيصها وحذفها.

إنشاء لوحة تبديل

ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة أدوات قاعدة البيانات، انقر فوق إدارة لوحة التبديل.

انقر فوق جديد.

يظهر مربع الحوار إنشاء جديد.

يضيف Microsoft Access لوحة التبديل إلى القائمة الموجودة في المربع صفحات لوحة التبديل.

انقر فوق لوحة التبديل الجديدة، ثم انقر فوق تحرير.

يظهر مربع الحوار تحرير صفحة لوحة التبديل.

انقر فوق جديد.

يظهر مربع الحوار تحرير عنصر لوحة التبديل.

اكتب اسمًا لعنصر لوحة التبديل الأول في المربع نص، ثم حدد أمرًا من القائمة الأمر.

على سبيل المثال، اكتب بيانات العميل في المربع نص، ثم في القائمة الأمر، حدد فتح نموذج في وضع إضافة.

ملاحظة   لإنشاء لوحة تبديل تتفرع للوحات تبديل أخرى، انقر فوق الأمر انتقال إلى لوحة التبديل في المربع الأمر، ثم حدد لوحة تبديل من القائمة أو أدخل اسمًا للوحة التبديل الأخرى.

استنادًا إلى الأمر الذي تحدده، يعرض Access قائمة أخرى أسفل القائمة الأمر. على سبيل المثال، إذا حددت الأمر فتح تقرير، تظهر قائمة في قاعدة البيانات المفتوحة. حدد عنصرًا من هذه القائمة إذا اقتضت الحاجة.

كرر الخطوات من ٥ إلى ٧ إلى أن تضيف كافة العناصر إلى لوحة التبديل، وعندما تنتهي من إنشاء لوحة التبديل، انقر فوق إغلاق.

ملاحظات

لفتح لوحة تبديل عندما تفتح قاعدة البيانات، انقر فوق اسم لوحة التبديل في مربع الحوار إدارة لوحة التبديل، ثم انقر فوق جعله الافتراضي.

عندما تنشئ لوحة تبديل باستخدام إدارة لوحة التبديل، ينشئ Access جدول عناصر للوحة التبديل يصف ما تعرضه الأزرار الموجودة في النموذج ووظيفتها. إذا قمت بتغيير لوحة التبديل يدويًا، ربما لا يعمل التطبيق بعد ذلك.

تغيير لوحة تبديل

ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة أدوات قاعدة البيانات، انقر فوق إدارة لوحة التبديل.

في مربع الحوار إدارة لوحة التبديل، حدد لوحة التبديل التي تريد تحريرها، ثم انقر فوق تحرير.

انقر فوق العنصر في لوحة التبديل التي تريد تغييرها، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

لتغيير نص العنصر، أو الأمر الذي ينفذه العنصر، أو الكائن الذي يفتح أو يتم تشغيله عندما تنقر فوق العنصر، انقر فوق تحرير.

لإضافة عنصر، انقر فوق جديد، واكتب النص للعنصر، ثم انقر فوق أمر في المربع الأمر. استنادًا إلى الأمر الذي تنقر فوقه، يعرض Microsoft Access مربعًا آخر أسفل المربع الأمر. انقر فوق عنصر في هذا المربع، إذا اقتضت الحاجة. على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق أحد أوامر النموذج في المربع الأمر، انقر فوق اسم النموذج الذي تريد فتحه.

لحذف عنصر، انقر فوق حذف.

لتحريك عنصر، انقر فوق تحريك لأعلى أو تحريك لأسفل.

عند الانتهاء من تغيير لوحة التبديل، انقر فوق إغلاق.

حذف لوحة تبديل

ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة أدوات قاعدة البيانات، انقر فوق إدارة لوحة التبديل.

في مربع الحوار إدارة لوحة التبديل، حدد لوحة التبديل التي تريد حذفها، ثم انقر فوق حذف.

انقر فوق إغلاق.

أين ذهب إطار قاعدة البيانات؟

⊟ إخفاء الكل:

عندما تقوم بإنشاء قاعدة بيانات جديدة باستخدام Microsoft Office Access 2007 أو تقوم بفتح قاعدة بيانات منشئة في إصدار أقدم من Access، لا يظهر إطار قاعدة البيانات. في Office Access 2007، تم استبدال إطار قاعدة البيانات بميزة جديدة تسمى "جزء التنقل". يشرح هذا الموضوع لماذا تم تطوير "جزء التنقل"، كما يوفر معلومات حول كيفية استخدام هذه الميزة الجديدة.

فهم "جزء التنقل :

في Office Access 2007، يستخدم "جزء التنقل" لتنفيذ معظم المهام التي قمت بتنفيذها من قبل باستخدام إطار قاعدة البيانات. على سبيل المثال، يستخدم هذا الجزء لفتح مكونات قاعدة بيانات (يطلق عليها كائنات في Access) لاستخدامها أو لإجراء تغييرات في تصميمها. من أسهل الطرق للتعرف على ما يمكن أن تقوم به مع هذا الكائن هو النقر بزر الماوس الأيمن فوقه واستكشاف القائمة المنبثقة.

تم استبدال إطار قاعدة البيانات بـ "جزء التنقل" لأن الجزء يعمل باستخدام نموذج واجهة المستخدم الجديدة الموجودة في ٢٠٠٧ Microsoft Office system. يضع هذا النموذج (المسمى نموذج واجهة المستند المفرد) أية كائنات قاعدة بيانات مفتوحة — نماذج وتقارير وما إلى ذلك — في إطار مفرد ويميز كل كائن بعلامة تبويب. إذا قمت بفتح أكثر من كائن واحد، يفصل Access هذه الكائنات بعلامات تبويب، وهي ما يتم استخدامها للتبديل بين الكائنات. يعرض الشكل التالي مجموعة نموذجية من علامات التبويب:



على عكس إطار قاعدة البيانات، يتعذر إخفاء "جزء التنقل" خلف إطارات أخرى. يبقى الجزء ظاهرًا إلى أن تضغط F11 أو تستخدم الزر فتح/إغلاق شريط المصراع لإغلاقه مؤقتًا. يمكنك أيضًا تعيين خيار برنامج لإخفاء "جزء التنقل". تشرح الخطوات المذكورة في المقاطع التالية أساسيات استخدام "جزء التنقل".

فتح "جزء التنقل" وإغلاقه:

افتراضيًا، يظهر "جزء التنقل" عندما تفتح قاعدة بيانات في Office Access 2007، بما في ذلك قواعد البيانات المنشئة في الإصدارات الأقدم من Access. يمكنك منع "جزء التنقل" من الظهور بشكل افتراضي عن طريق تعيين خيار برنامج عمومي. تشرح مجموعات الخطوات التالية كيفية اتخاذ كل إجراء.

إظهار "جزء التنقل" أو إخفاؤه:

انقر فوق الزر فتح/إغلاق شريط المصراع في "جزء التنقل" «

اختصار لوحة المفاتيح اضغط F11.

منع "جزء التنقل" من الظهور بشكل افتراضي

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access..

يظهر مربع الحوار خيارات Access.

انقر فوق قاعدة البيانات الحالية، وأسفل تنقل، حدد خانة الاختيار عرض جزء التنقل أو قم بإلغاء تحديدها. يتم تحديد هذا الخيار افتراضيًا.

فتح نموذج أو تقرير أو كائن قاعدة بيانات آخر

إذا أردت فتح كائن قاعدة بيانات مفرد كنموذج أو تقرير، أو أردت تغيير تصميم كائن ما، افتح هذا الكائن مباشرة من "جزء التنقل".

ملاحظة إذا قمت بتشغيل ماكرو أو كتلة من التعليمة البرمجية لـ Visual Basic for Applications (VBA) من "جزء التنقل" بدلاً من كائن آخر، ربما لا تشاهد نتائج مرئية، وقد يحدث خطأ. في Access، يتم تصميم التعليمة البرمجية لـ VBA ووحدات الماكرو (بشكل نموذجي) ليتم تشغيلها من كائنات أخرى. على سبيل المثال، تقوم بإنشاء ماكرو يغلق نموذج، ثم تضع زرًا في هذا النموذج لتشغيل الماكرو. يتعذر تشغيل هذا الماكرو عندما لا يكون النموذج مفتوحًا.

فتح كائن قاعدة بيانات للاستخدام:

في "جزء التنقل"، حدد موقع الجدول أو الاستعلام أو التقرير أو أي عنصر آخر تريد استخدامه، وانقر نقرًا مزدوجًا فوقه.

فتح قاعدة بيانات في طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق كائن قاعدة البيانات المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

-أو قم بوضع التركيز على كائن واحد أو أكثر ثم اضغط CTRL+ENTER.

عرض المجموعات والكائنات كعناصر شبه شفافة وغير متوفرة

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، ثم انقر فوق خيارات التنقل.

أسفل خيارات العرض، حدد خانة الاختيار إظهار الكائنات المخفية.

إخفاء مجموعة في فئة

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط العنوان للمجموعة التي تريد إخفاءها، ثم انقر فوق إخفاء.

استعادة مجموعة مخفية إلى فئة

إذا اخترت عرض المجموعات المخفية كرموز شبه شفافة غير متوفرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المجموعة المخفية ثم انقر فوق إظهار

-أو إذا اخترت جعل المجموعات المخفية غير مرئية تمامًا، اتبع الخطوات التالية:

انقر بزر الماوس الأيمن فوق القائمة الموجودة أعلى "جزء التنقل"، ثم انقر فوق خيارات التنقل.

من القائمة فئات، حدد الفئة التي تتضمن المجموعة المخفية.

من المجموعة مجموعات لـ حدد خانة الاختيار بجانب المجموعة المخفية.

انقر فوق موافق.

إخفاء كائن واحد أو أكثر من مجموعة أصلية فقط

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق كائن واحد أو أكثر، ثم انقر فوق إخفاء في هذه المجموعة.

استعادة (إظهار) كائن مخفي واحد أو أكثر من مجموعة أصل فقط

انقر بزر الماوس الأيمن فوق كائن مخفي واحد أو أكثر، ثم انقر فوق إظهار في هذه المجموعة.

ملاحظة   إذا اخترت جعل الكائنات المخفية ظاهرة تمامًا، اتبع الخطوات المذكورة أعلاه لعرض الكائن ككائن شبه شفاف، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائنات.

إخفاء كائن من كافة الفئات والمجموعات

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المراد إخفاؤه ثم انقر فوق عرض الخصائص. يظهر مربع حوار ويعرض خصائص الكائن.

حدد خانة الاختيار مخفي.

استعادة كائن مخفي من كافة الفئات والمجموعات

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن، ثم انقر فوق عرض الخصائص، وقم بإلغاء تحديد خانة الاختيار مخفي.

إعادة تسمية كائنات قاعدة البيانات أو حذفها

يمكنك إعادة تسمية أي من الكائنات الموجودة في قاعدة البيانات أو حذفها. ولكن، لاحظ أن إعادة تسمية الكائن أو حذفه قد تؤدي إلى مقاطعة وظيفة قاعدة البيانات. إن قاعدة البيانات الارتباطية ليست مجرد "ملف"، بمعنى مستند Microsoft Office Word ٢٠٠٧ أو مصنف Microsoft Office Excel 2007. قواعد البيانات هي مجموعات من المكونات التي تعمل معًا. على سبيل المثال، يمكن أن يوفر الجدول بيانات لنموذج أو تقرير أو استعلام. في المقابل، يوفر الاستعلام بيانات لنموذج أو تقرير آخر. إذا قمت بإعادة تسمية كائن عبارة عن مجموعة من المكونات أو حذفه، ربما يؤدي ذلك إلى مقاطعة وظيفة قاعدة البيانات بأكملها أو جزء منها.

عندما تقوم بتغيير اسم كائن، افتراضيًا، يحاول Access نشر هذا التغيير إلى أي كائنات قاعدة بيانات تابعة أخرى. ولكن يتعذر على Access نشر تغييرات الاسم من خلال الوحدات النمطية للتعليمة البرمجية لـ VBA — يجب إجراء ذلك يدويًا، وإلا يتم قطع التعليمة البرمجية. وكذلك، ليقوم Access بنشر تغييرات الأسماء، يجب تمكين التصحيح التلقائي للاسم.

⊞ كيف يمكنني تمكين التصحيح التلقائي للاسم؟

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access.

يظهر مربع الحوار خيارات Access.

انقر فوق قاعدة البيانات الحالية.

أسفل التصحيح التلقائي للاسم، حدد خانتي الاختيار تعقب معلومات التصحيح التلقائي للاسم وإجراء التصحيح التلقائي للاسم.

إعادة تسمية كائن قاعدة بيانات

في "جزء التنقل"، ضع الكائن المراد تغيير اسمه وانقر بزر الماوس الأيمن فوقه ثم انقر فوق إعادة تسمية.

-أو ضع التركيز على الكائن ثم اضغط F2. يجعل Access اسم الكائن متوفرًا للكتابة

اكتب الاسم الجديد، ثم اضغط ENRER.

حذف كائن قاعدة بيانات

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المراد حذفه ثم انقر فوق حذف.

-أو قم بوضع التركيز على كائن واحد أو أكثر ثم اضغط على DELETE.

قص كائنات قاعدة البيانات ونسخها ولصقها

تنطبق قواعد حذف كائن قاعدة البيانات أيضًا على قص الكائن — إذا قمت بالقص بشكل غير صحيح، ربما تقطع وظيفة قاعدة البيانات أو جزء منها. النسخ واللصق هما وسيلة لتنفيذ ما يلي:

نقل الكائن بين المجموعات المخصصة، خاصة إذا لم يكن لديك ماوس.

إضافة كائن إلى قاعدة بيانات أخرى.

إدراج كائن في ملف آخر، مثل مستند Word أو شريحة Microsoft Office PowerPoint ٢٠٠٧.

قص كائن:

إذا كان الكائن المراد قصه مفتوحًا، قم بإغلاقه.

في "جزء التنقل"، حدد الكائن الذي تريد قصه.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق قص.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكائن المراد قصه، ثم انقر فوق قص.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط CTRL+X.

نسخ كائن

في "جزء التنقل"، حدد الكائن المراد نسخه.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق نسخ.

-أو انقر بالزر الأيمن فوق الكائن المراد نسخه، ثم انقر فوق نسخ.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط CTRL+C.

لصق كائن:

في "جزء التنقل"، حدد موقع الكائن المقصوص أو المنسوخ. يمكن أن يكون موقعًا آخر في نفس "جزء التنقل"، أو "جزء التنقل" في قاعدة بيانات أخرى مفتوحة في مثيل آخر من Access.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق لصق.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق مجموعة في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق لصق.

-أو قم بوضع التركيز على مجموعة ثم اضغط CTRL+V.

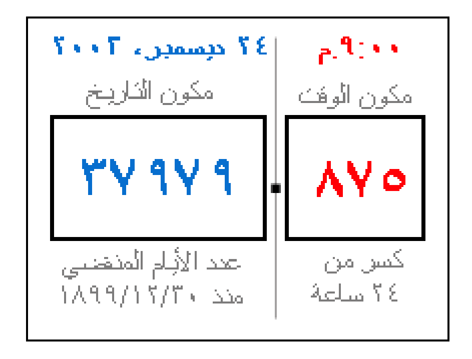
إدخال قيمة تاريخ أو وقت:

يشرح هذا البحث الأساليب المتنوعة التي يمكنك بواسطتها إدخال قيم تاريخ ووقت في قواعد بيانات Microsoft Office Access 2007. توفر هذه المعلومات خلفية عن كيفية تخزين Access لبيانات التاريخ والوقت، وعن متى ستستخدم طريقة إدخال بيانات معيّنة ولماذا. كما تشرح خطوات "كيف" الأساليب الأكثر شيوعاً لإدخال بيانات التاريخ والوقت، وكيفية إنشاء أقنعة إدخال واستخدامها، وكيفية تطبيق تنسيقات عرض مختلفة على بيانات التاريخ والوقت.

تعلم كيفية قيام Access بتخزين قيم التاريخ والوقت واستخدامها:

عند استخدام قاعدة بيانات Access، فقد تشاهد قيم التاريخ والوقت بأي عدد من التنسيقات، مثل التنسيق الأوربي (٢٠٠٦٠١١٠٢٨ أو ٢٨-١١-٢٠٠٦)، أو التنسيق الجنوبي الآسيوي (٢٠٠٦/١١/٢٨)، أو التنسيق الأميركي (٢٠٠٦/٢٨/١١).

بغض النظر عن كيفية تنسيق Access بيانات التاريخ والوقت، وبغض النظر أيضاً عن كيفية إدخال بيانات التاريخ والوقت، يخزن Access التواريخ والأرقام كأرقام تستخدم فاصلة عائمة مزدوجة الدقة ـــــ وهذا النظام يسمى أيضا التواريخ المتسلسلة. يمثل هذا الشكل قيمة تاريخ ووقت متسلسلة نموذجية.



يمثل التاريخ، العدد الصحيح الذي يقع إلى يسار الفاصلة العشرية، بينما يمثل الوقت، عدد الكسر يقع إلى يمين الفاصلة العشرية.

يمثل العدد المعروض في الشكل ٢٤ ديسمبر / كانون الأول ٢٠٠٣ الساعة ٩:٠٠ م. جزء التاريخ هو عدد كل الأيام المنقضية منذ تاريخ البدء أو التاريخ الأساسي لـ ١٨٩٩/١٠/٣٠. في هذا المثال، نجد أن عدد الأيام المنقضة من يوم ١٨٩٩/١٢/٣٠ وحتى ٢٠٠٣/٢٤/١٢ هو ٣٧٩٧٩. وجزء التاريخ هو كسر يوم مكون من ٢٤ ساعة. لهذا نجد أن قيمة مثل ٠.٨٧٥ مضروبة في ٢٤ ساعة تساوي ٢١ ساعة أو ٩:٠٠م.

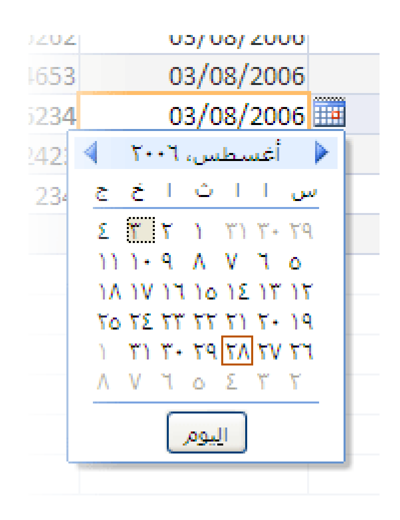
تمثل القيم السالبة في جزء التاريخ التواريخ السابقة للتاريخ الأساسي. على سبيل المثال، إن قيمة -١ كمكون تاريخ تشير إلى يوم واحد سابق للتاريخ الأساسي، أو ١٨٩٩/٢٩/١٢.

تتراوح قيم التاريخ الصحيحة من -٦٥٧,٤٣٤ (١ يناير، ١٠٠م) إلى ٢,٩٥٨,٤٦٥ (٣١ ديسمبر / كانون الأول، ٩٩٩٩م) وتتراوح قيم الوقت الصحيحة من ٠.٠ إلى ٠.٩٩٩٩، أو ٢٣:٥٩:٥٩.

تسمح لك عملية تخزين قيم التاريخ والوقت كأرقام بإجراء عدد كبير من العمليات الحسابية على بيانات التاريخ والوقت. على سبيل المثال، يمكنك حساب إجمالي عدد ساعات العمل (بطاقة وقت)، أو مدة فاتورة.

ميزات جديدة للوقت والتاريخ:

يوفر Office Access 2007 الآن منتقي التاريخ. عند تحديد الحقل "تاريخ/وقت" أو التركيز عليه فيظهر منتقي التاريخ على الجانب الأيمن أو الأيسر للحقل، استناداً إلى إعدادات اللغة. وعند النقر فوق منتقي التاريخ يظهر عنصر تحكم منتقي التاريخ.



يمكنك استخدام التقويم لتحديد تاريخ ماضي أو مستقبلي، أو النقر فوق اليوم لإدخال تاريخ اليوم بسرعة.

السلوك الافتراضي للتاريخ والوقت:

بشكل افتراضي، يطبق Access تنسيق عرض على بيانات التاريخ والوقت. وإذا لم تحدد تنسيقا آخر، يستخدم Access التنسيقين "تاريخ عام" و"وقت طويل"، وهما تنسيقان معرفان مسبقاً يأتيان مع البرنامج. يستخدم التنسيق "تاريخ عام" النماذج الآتية: (ي ي/ ش ش/ س س س س)dd/mm/yyyy خارج الولايات المتحدة وmm/dd/yyyy (ش ش/ ي ي/س س س س) داخل الولايات المتحدة. ويستخدم التنسيق وقت طويل الشكل التالي: hh:mm:ss AM/PM (س س:د د:ث ث "ص"/"م".

تتنوع هذه التنسيقات وفقاً للموقع الجغرافي المحدد في إعداد الخيارات الإقليمية والخيارات اللغوية لـ Microsoft Windows. على سبيل المثال، في أوروبا وأجزاء عديدة من آسيا سوف تشاهد ٢٨.١١.٢٠٠٦ ١٢:٠٧:١٢ PM أو قد تشاهد ٢٠٠٦/١١/٢٨ ١٢:٠٧:١٢ PM، وفقاً للموقع الجغرافي. وفي الولايات المتحدة الأميركية تشاهد ٢٠٠٦/٢٨/١١ ١٢:٠٧:١٢ PM.

تذكر أثناء المتابعة أن Access يستخدم دائماً فواصل التاريخ والوقت المحددين في الإعدادات الإقليمية ما لم تلغها بتنسيق عرض مخصص.

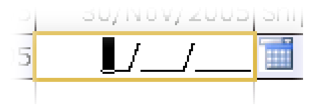
تذكر أيضاً أن تنسيقات العرض لا تؤثر بشكل افتراضي على كيفية إدخال بيانات التاريخ والوقت أو على كيفية تخزين Access لها. على سبيل المثال، يمكنك إدخال تاريخ وفقاً للتنسيق الأوربي مثل ٢٨. ١١.٢٠٠٦، ولكن قد يعرض الجدول أو النموذج أو التقرير القيمة بالشكل التالي: ٢٠٠٦/٢٨/١١.

أخيراً، يوفر Access بشكل افتراضي مستوى محدد من صحة البيانات. على سبيل المثال، لا يمكنك إدخال بيانات غير صحيحة مثل، ٣٢.١١.٢٠٠٦. وإذا حاولت إدخال بيانات مثل هذا يعرض Access رسالة إنذار ويعطيك خيار إدخال بيانات صحيحة أو تحويل الحقل من نوع البيانات "تاريخ/وقت" إلى نوع البيانات "نص". كقاعدة، قم بتحويل الحقل إلى نوع البيانات "نص" فقط إذا أردت وقف تأدية العمليات الحسابية على البيانات.

كيفية تأثير أقنعة الإدخال على إدخال التاريخ والوقت:

بالإضافة إلى ما تناولناه بالشرح حول السلوكيات الافتراضية والإعدادات الإقليمية في المقطع السابق، هناك مكون يسمى قناع الإدخال يمكنه التأثير على كيفية إدخال قيم التاريخ والوقت. وقناع الإدخال هو عبارة عن مجموعة من الأحرف والعناصر النائبة التي تفرض عليك إدخال البيانات وفقاً لتنسيق أو تسلسل معيّن. على سبيل المثال، عند تحديد الحقل "تاريخ/وقت"، قد تشاهد نموذج تاريخ أو وقت فارغ تحتاج لإكماله:

إذا حاولت إدخال أحرف غير صحيحة، مثل إدخال رقم عندما يتطلَّب الحقل لإدخال حرف، يمنعك Access من إدخال هذا الحرف. ويوضح هذا الشكل قناع الإدخال كما يُشاهَد في الجدول.



في هذه الحالة، يفرض عليك قناع الإدخال إدخال البيانات بالشكل التالي: dd/mmm/yyyy (ي ي/ش ش ش/س س س س)، مع إدخال الشهور مختصَرة إلى ثلاثة أحرف.

إذا حاولت إدخال قيمة غير صحيحة، مثل إدخال رقم في مسافة تتطلب إدخال حرف، فيمنعك Access من إدخال أية أحرف على الإطلاق. وإذا كان لديك مشكلة في تحديد الأحرف التي يتطلبها قناع الإدخال اتصل بمصمم قواعد البيانات أو مسئول النظام.

إضافة الحقل تاريخ/وقت إلى جدول:

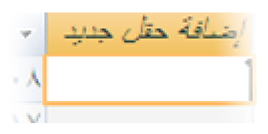
لاستخدام التواريخ والأوقات في قواعد البيانات ابدأ بإنشاء الحقل تاريخ/وقت في جدول واحد أو أكثر من جداول قاعدة البيانات. بغض النظر عن المكان الذي قد تشاهد فيه قيم التاريخ والوقت في نموذج أو تقرير، على سبيل المثال ـــ توجد البيانات في جدول.

يمكنك إدخال تواريخ وأرقام في حقل تم إعداده لنوع البيانات "نص" أو "مذكرة" ولكن لا يمكنك إجراء العمليات الحسابية على البيانات الناتجة. لهذا، تشرح هذه الخطوات فقط كيفية إضافة حقل تاريخ/وقت إلى جدول. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك إضافة حقل "تاريخ/وقت" إلى جدول في طريقة عرض "ورقة البيانات" وطريقة عرض "التصميم". تشرح الخطوات في المقاطع التالية كيفية استخدام التقنيتين.

إنشاء حقل "تاريخ/وقت" في طريقة عرض "ورقة البيانات"

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد تغييره. يؤدي ذلك إلى فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

قم بوضع الحقل (العمود) الفارغ في الجدول. افتراضيًا، تظهر إضافة حقل جديد في رأس الصف لكافة الحقول الجديدة، كما يلي:



انقر نقرًا مزدوجًا فوق صف الرأس وأدخل اسمًا لحقل "التاريخ/الوقت" الجديد.

في أول صف فارغ أسفل الرأس، أدخل تاريخ أو وقت.

-أو في علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم الذي في القائمة المنسدلة المجاور لـ نوع البيانات، ثم حدد نوع بيانات.

احفظ التغييرات.

إنشاء حقل "تاريخ/وقت" في طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في المقطع العلوي من الجدول، حدد صفاً فارغاً.

في العمود اسم الملف، أدخل اسماً للحقل الجديد.

حدد العمود نوع البيانات، ثم حدد تاريخ/وقت من القائمة.

يجب أن يكون شكل الحقل الجديد هكذا حتى مع اختلاف اسم الحقل:



احفظ التغييرات.

إضافة تواريخ وأوقات إلى السجلات

كقاعدة، أدخل التواريخ والأوقات يدوياً أو بواسطة منتقي التاريخ الذي يوفره Office Access 2007. تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية استخدام الأسلوبين، كما توفر ارتباطات إلى معلومات حول العمل مع التواريخ برمجياً.

إدخال البيانات يدوياً

حدد الحقل تاريخ/وقت أو ضع التركيز عليه.

أدخل التاريخ أو الوقت

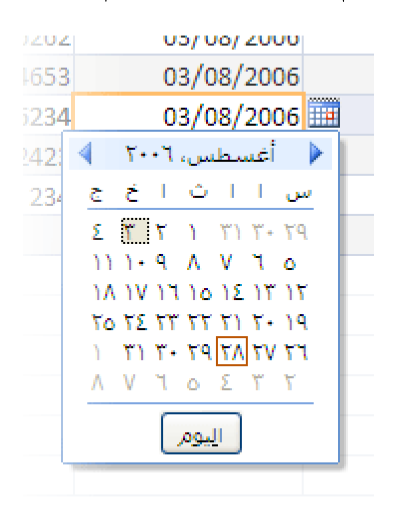
إذا ظهر قناع إدخال بعد تحديد الحقل تاريخ/وقت، أدخل البيانات كما هي مطلوبة في القناع. إذا كان لديك مشكلة في تحديد متطلبات الحقل اتصل بمسئول النظام أو مصمم قواعد البيانات.

إدخال التواريخ بواسطة استخدام منتقي التاريخ

حدد الحقل تاريخ/وقت أو ضع التركيز عليه.

انقر فوق منتقي التاريخ الذي يقع على يسار الحقل أو يمينه.

يظهر عنصر تحكم التقويم ويعرض الشهر واليوم الحاليين:



لإدخال التاريخ الحالي، انقر فوق اليوم.

-أو حدد يوماً من الشهر الحالي.

-أو استخدم زر للأمام أو للخلف لتحديد شهر ويوم مختلفين.

يكتب Access القيمة المحددة في حقل الجدول عند النقر فوق التاريخ.

استخدام قناع الإدخال للتحكم في كيفية استخدام التواريخ والأوقات

استخدم قناع الإدخال عندما تريد أن يدخل المستخدمين التاريخ وفقاً لتنسيق معرف مسبقاً. على سبيل المثال، إذا أردت أن يدخل المستخدمين التاريخ وفقاً لتنسيق أوروبي، يمكن أن يمنع قناع الإدخال المستخدمين من إدخال التاريخ وفقاً لأي تنسيق آخر.

أقنعة الإدخال هي مجموعات من عناصر نائبة وأحرف تتحكم فيما يمكن للمستخدم أن يدخله في الحقل. ويمكنك تطبيق أقنعة إدخال على الحقول في الجداول، ومجموعات نتائج استعلام، وعناصر تحكم لنماذج أو تقارير.

تحتوي أقنعة الإدخال على ثلاثة مقاطع؛ جميعها منفصلة عن بعضها بواسطة فاصلة منقوطة. يكون المقطع الأول إلزامياً، وباقي المقاطع اختيارية. يعرِّف المقطع الأول سلسلة القناع ويتكون من عناصر نائبة وأحرف. ويعرف المقطع الثاني ما إذا كنت تريد تخزين أحرف القناع بالإضافة إلى البيانات التي في الحقل. أدخل ٠إذا كنت تريد تخزين القناع والبيانات؛ وأدخل ١ إذا كنت تريد تخزين البيانات فقط. ويعرف المقطع الثالث العناصر النائبة التي تستخدم للإشارة إلى مكان البيانات. بشكل افتراضي، يستخدم Access التسطير أسفل السطر_. إذا أردت استخدام حرف آخر فيمكنك إدخاله في الموضع المطلوب في سلسلة قناع الإدخال، أو إدخاله في المقطع الثالث من قناع الإدخال. أيضاً وبشكل افتراضي يقبل الموضع الواحد في قناع الإدخال حرفاً واحداً أو مسافة واحدة.

يعرف المقطع الأول القناع. في هذه الحالة، يكون الصفر هو العنصر النائب عن الأرقام، وL هو الحرف النائب عن الأحرف. ويتطلب القناع رقمين لأيام الشهر (أول صفرين) وأربعة أرقام كاملة للسنين (الأربعة أصفار الأخيرة). وتتطلب تكرار حرف L ثلاث مرات إدخال اختصاراً مكون من ثلاثة احرف للشهور.

يفرض المقطع الثاني على Access أن يخزن أحرف القناع دائماً مع البيانات. يحدد المقطع الثالث الشرطات السفلية كحرف نائب. وإذا أردت، يمكنك إضافة فاصل تاريخ إلى سلسلة القناع، كالتالي: تشرح الخطوات في المقطع التالي كيفية إدخال قناع الإدخال الموضح هنا.

تعريف قناع إدخال لحقل "تاريخ/وق :

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريد تغييره وانقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة. إذا لم يحتوي الجدول على حقل "تاريخ/وقت"، أضف واحدًا.

حدد الحقل "تاريخ/وقت"، وفي المقطع السفلي من شبكة التصميم، ضمن علامة التبويب عام، انقر فوق الخاصية قناع_إدخال.

أدخل قناع الإدخال التالي كما هو موضح:

-أو أدخل قناعاً آخر.

بعد إدخال القناع، تظهر العلامة الذكية خيارات تحديث الخاصية وتسمح لك بتطبيق القناع على حقول الجدول الأخرى وعلى عناصر تحكم النماذج التي ترث القناع منطقياً. لتطبيق التغييرات على قاعدة البيانات، انقر فوق العلامة الذكية، ثم انقر فوق Update Input Mask everywhere (تحديث قناع الإدخال في كل مكان) يكون اسم الحقل مستخدمًا. في هذه الحالة يكون اسم الحقل هو اسم حقل التاريخ/الوقت.

إذا اخترت تطبيق التغييرات على قاعدة البيانات بأكملها، فيظهر مربع الحوار تحديث الخصائص ويعرض النماذج والكائنات الأخرى التي سترث التنسيق. انقر فوق موافق لتطبيق التنسيق.

انقر فوق حفظ. لاحظ أن Access يضيف أحرف عديدة إلى قناع الإدخال:

انتقل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" واستمر إلى مجموعة خطوات اختبار القناع.

اختبار قناع الإدخال:

قم بوضع المؤشر في الحقل الذي يحتوي على قناع الإدخال. ولاحظ أن القناع يظهر فقط بعد تحديد الحقل.

قم بإضافة أرقام وأحرف في فراغات قناع الإدخال. لاحظ أن المقطعين الأول والأخير يقبلان أرقاماً فقط بينما يقبل المقطع المتوسط أحرفاً فقط. وإذا حاولت إضافة أحرف في فراغات الأرقام (أو العكس)، فيمنع Access حدوث أي شيء.

قم بإزالة رقم من أحد الفراغات في أي مقطع من مقاطع التاريخ، ثم حاول تحريك المؤشر إلى حقل آخر أو احفظ السجلات. يعرض Access رسالة خطأ: القيمة التي أدخلتها غير مناسبة لقناع الإدخال '٠٠\LLL\0000;0؛_' المحدد لهذا الحقل. تظهر الرسالة لأن الأحرف النائبة يجب أن تحتوي على قيمة.

بعض الأسئلة العامة:

هل سيمنع قناع الإدخال المستخدمين من إدخال بيانات هامة؟ على سبيل المثال، هل سيحتاج المستخدمون إلى إدخال تواريخ وفقاً لتنسيقات مختلفة؟

هل يتداخل قناع الإدخال مع تنسيقات العرض؟ على سبيل المثال، حاول إضافة هذا التنسيق المخصص إلى الحقل "تاريخ/وقت": dd/mmm/yyyy (انسخ التنسيق والصقه داخل الخاصية تنسيق الموجودة فوق الخاصية قناع إدخال مباشرة.) عند عرض الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات" ومحاولة إدخال تاريخ، يعرض الحقل سلسلة من الشرطات المائلة ويمنعك من إدخال تاريخ كامل.

لحل المشكلة (لقناع الإدخال والتنسيق المخصص الموضحين هنا)، يمكنك تضمين الأحرف الفاصلة في سلسلة قناع الإدخال بالشكل التالي: LLL/0000;0/٠٠. ولا يتضمن هذا البحث استكشاف التعارضات الأخرى التي بين التنسيقات المخصصة وأقنعة الإدخال، وذلك بسبب إمكانية إنشاء عدد كبير من أقنعة الإدخال والتنسيقات الخاصة. كقاعدة، يمكنك تجنب هذه التعارضات بواسطة التأكد من استخدام التنسيق المخصص نفس تركيب قناع الإدخال، ويمكن تجنبها أيضاً بواسطة إدخال أية أحرف فاصلة في سلسلة أحرف قناع الإدخال.

مرجع أحرف قناع الإدخال:

يسرد الجدول التالي العناصر النائبة والأحرف التي يمكنك استخدامها في قناع الإدخال ويقدم وصفاً.

الحرف	الاستخدام
1	رقم. يجب إدخال رقم مفرد في هذا الموضع.
9	رقم. الأرقام المفردة اختيارية في هذا الموضع.
#	إدخال رقم أو مسافة أو علامة زائد أو سالب في هذا الموضع. إذا قام المستخدم بتخطي هذا الموضع، يدخل Access مسافة فارغة.
L	حرف. يجب إدخال حرف مفرد في هذا الموضع.
؟	حرف. الأحرف المفردة اختيارية في هذا الموضع.
A	حرف أو رقم. يجب إدخال حرف أو رقم في هذا الموضع.
a	حرف أو رقم. الأحرف المفردة أو الأرقام المفردة اختيارية في هذا الموضع.
&	أي حرف أو مسافة. يجب إدخال أي حرف أو مسافة في هذا الموضع.
C	أي حرف أو مسافة. الأحرف والمسافات اختيارية في هذا الموضع.

. , : ; - /	الأحرف النائبة الألفية والعشرية ,وفواصل التاريخ والوقت. يستند الحرف الذي تختاره على إعدادات Windows الإقليمية.
>	ظهور كافة الأحرف التالية مكتوبة بأحرف كبيرة.
<	ظهور كافة الأحرف التالية مكتوبة بأحرف صغيرة.
!	تعبئة قناع الإدخال من اليمين إلى اليسار بدلاً من اليسار إلى اليمين.
\	فرض عرض الحرف التالي مباشرة على .Access مثل ما يحدث عند إحاطة حرف بعلامات اقتباس مزدوجة.
"نص حرفي"	إحاطة أي نص تريد أن يشاهده المستخدمون بعلامات اقتباس مزدوجة .
كلمة مرور	في طريقة عرض "التصميم" للجداول والنماذج، يؤدي تعيين الخاصية قناع_إدخال لـ كلمة مرور إلى إنشاء مربع إدخال كلمة مرور. وعند كتابة المستخدم لكلمة المرور، يخزن Access الأحرف ولكن يعرض علامات نجمية.(*)

تطبيق تنسيقات معرفة مسبقاً ومخصصة على بيانات تاريخ/وقت

يوفر Access عدداً من التنسيقات المعرفة مسبقاً التي يمكنك تطبيقها على بيانات التاريخ والوقت. وإذا لم يحقق أحد هذه التنسيقات احتياجاتك، يمكنك تحديد تنسيق مخصص. تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية تطبيق التنسيقات المعرفة مسبقاً والمخصصة. تتناول المعلومات المرجعية لاحقاً في هذا المقطع كيفية استخدام كل تنسيق معرف مسبقاً على حدة وكيفية استخدام الخيارات المتنوعة لإنشاء تنسيقات مخصصة.

تطبيق تنسيق معرف مسبقاً:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في المقطع العلوي من شبكة التصميم، حدد الحقل "تاريخ/وقت".

في المقطع السفلي، انقر فوق مربع الخاصية تنسيق، ثم استخدم السهم لأسفل لتحديد تنسيق من القائمة.

بعد تحديد تنسيق، تظهر العلامة الذكية خيارات تحديث الخصائص، وتسمح لك بتطبيق التنسيق الجديد على أية حقول جدول أخرى وعناصر تحكم النماذج التي سترثها منطقيا. لتطبيق التغييرات على قاعدة البيانات، انقر فوق العلامة الذكية ثم انقر فوق تحديث التنسيق في كل مكان اسم الحقل مستخدم، في هذه الحالة، يكون اسم الحقل هو اسم الحقل "تاريخ/وقت".

إذا اخترت تطبيق التغييرات على قاعدة البيانات بأكملها، فيظهر مربع حوار تحديث الخصائصويعرض النماذج والكائنات الأخرى التي ترث التنسيق الجديد. انقر فوق موافق لتطبيق التنسيق الجديد.

احفظ التغييرات وانتقل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" لتتأكد إذا كان التنسيق يحقق احتياجاتك أم لا.

تطبيق تنسيق مخصص:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في المقطع العلوي من شبكة التصميم، حدد الحقل "تاريخ/وقت".

في المقطع السفلي، انقر فوق مربع الخاصية تنسيق، ثم استخدم السهم لأسفل لتحديد تنسيق من القائمة.

بعد تحديد تنسيق، تظهر العلامة الذكية خيارات تحديث الخصائصوتسمح لك بتطبيق التنسيق الجديد على أية حقول جدول أخرى وعناصر تحكم النماذج التي سترثها منطقياً. لتطبيق التغييرات على قاعدة البيانات، انقر فوق العلامة الذكية ثم انقر فوق تحديث التنسيق في كل مكان اسم الحقل مستخدم، في هذه الحالة، يكون اسم الحقل هو اسم الحقل "تاريخ/وقت".

إذا اخترت تطبيق التغييرات على قاعدة البيانات بأكملها، فيظهر مربع حوار تحديث الخصائصويعرض النماذج والكائنات الأخرى التي ترث التنسيق الجديد. انقر فوق موافق لتطبيق التنسيق الجديد.

احفظ التغييرات وانتقل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" لتتأكد إذا كان التنسيق يحقق احتياجاتك أم لا.

اختبار التنسيق

تقترح هذه الخطوات بعض الأساليب لاختبار التنسيقات المعرفة مسبقاً أو المخصصة

أدخل قيماً مكتوبة بأحرف كبيرة أو أحرف صغيرة وراقب كيفية معاملة التنسيق لهذه البيانات. هل تأثرت النتائج؟

أدخل قيماً أطول أو أقصر مما تتخيل (بفواصل أو بدون) وراقب سلوك التنسيق. هل يضيف التنسيق مسافات فارغة أو أحرف أو مسافات أولية أو مسافات زائدة غير مطلوبة؟

أدخل سلسلة ذات طول صفري (علامتي اقتباس بدون مسافات بينهما) أو قيماً خالية وانظر إذا كانت النتائج تروق لك.

مرجع التنسيق "تاريخ/يوم" المعرف مسبقاً

يسرد هذا الجدول التنسيقات المعرفة مسبقاً التي يمكنك تطبيقها على بيانات التاريخ والوقت ويقدم وصفاً لها. تذكر أن إعدادات Windows الإقليمية قد تتحكم في التنسيق المعرف مسبقاً بأكمله أو جزء منه، وأن التنسيق المعرف مسبقاً يؤثر فقط على المظهر المرئي للبيانات، وليس على كيفية إدخال المستخدم للقيم أو كيفية تخزين Access لها.

التنسيق	الوصف	مثال
تاريخ عام	)افتراضياً) يعرض قيم التاريخ كأرقام وقيم الوقت كساعات ودقائق وثواني متبوعة بـ ص أو م. ويستخدم Access فواصل التاريخ والوقت المحددين في إعدادات Windows الإقليمية لكل من نوعي القيم. وإذا كانت القيمة لا تحتوي على مكون وقت، يعرض Access التاريخ فقط. وإذا كانت القيمة لا تحتوي على مكون تاريخ، يعرض Accessالوقت فقط .	08/29/2006 10:10:42 AM
تاريخ طويل	يعرض قيم التاريخ فقط كما هي محددة بواسطة التنسيق "تاريخ طويل" في إعدادات Windoe\ws الإقليمية.	Monday, August 29, 2006
تاريخ متوسط	يعرض التاريخ كالتالي dd/mmm/yy, :مع استخدام الفواصل المحددة في إعدادات Windowsالإقليمية .	29/Aug/06 29-Aug-06

تاريخ قصير	يعرض قيم التاريخ كما هي محددة بواسطة التنسيق "تاريخ قصير" في إعدادات windows الإقليمية .	8/29/2006 8-29-2006
وقت طويل	يعرض الساعات والدقائق والثواني متبوعة بـ ص أو م. ويستخدم Access الفاصل المحدد في إعداد الوقت ضمن إعدادات Windows الإقليمية .	10:10:42 AM
وقت متوسط	يعرض الساعات والدقائق متبوعة بـ ص أو م. ويستخدم Access الفاصل المحدد في إعداد الوقت ضمن إعدادات Windows الإقليمية .	10:10 AM
وقت قصير	يعرض الساعات والدقائق فقط. ويستخدم Access الفاصل المحدد في إعداد الوقت لإعدادات windowsالإقليمية .	10:10

مرجع التنسيق المخصص "تاريخ/يوم"

إذا كانت التنسيقات المعرفة مسبقا لحقول التاريخ/الوقت التي تم تناولها وصفاً في المقطع السابق من أجل الحقول تاريخ/وقت لا تحقق احتياجاتك، فيمكنك بدلا من ذلك استخدام تنسيقات مخصصة. وإذا لم تحدد تنسيقاً معرفاً مسبقاً أو مخصصاً، يطبق Access التنسيق "تاريخ عام" ـــ m/dd/yyyy h:mm:ss AM/PM.

ويمكن أن تحتوي التنسيقات المخصصة لحقول التاريخ/الوقت على مقطعين أحدهما من أجل التاريخ والآخر للوقت. يتم فصل المقطعين بواسطة فاصلة منقوطة. على سبيل المثال، يمكنك إعادة إنشاء التنسيقين "تاريخ عام" و"تاريخ طويل" كالتالي: m/dd/yyyy;h:nn:ss.

يسرد هذا الجدول الأحرف النائبة والفواصل التي يمكنك استخدامها من أجل تعريف تنسيق مخصص.

الحرف	**الوصف**
فاصل التاريخ	**يتحكم في المكان الذي يضع فيه Access فاصل الأيام والشهور والسنين. واستخدام الفاصل المعرف في إعدادات Windows الإقليمية.**
c	**يعرض التنسيق تاريخ عام.**
dأوdd	**يعرض أيام الشهر كرقم واحد أو اثنين .ولعرضه كرقم واحد استخدم حرفاً نائباً مفرداً، ولعرضه كرقمين استخدم عنصرين نائبين.**
ddd	**يختصر أيام الأسبوع إلى ثلاثة أحرف.** **على سبيل المثال، يظهر Monday كـMon**
dddd	**عرض أيام الأسبوع مكتوبة بأحرف كاملة.**
ddddd	**عرض التنسيق "تاريخ قصير."**
dddddd	**عرض التنسيق "تاريخ طويل."**

w	عرض رقم يوم الأسبوع. على سبيل المثال، يظهر يوم الاثنين كـ ٢.
mأو mm	يعرض الشهر كرقم واحد أو اثنين
mmm	يختصر اسم الشهر إلى ثلاثة أحرف. على سبيل المثال، يظهر October كـOct
mmmm	يعرض أسماء الشهور مكتوبة بأحرف كاملة.
q	عرض رقم ربع السنة الحالي (١.(4 - على سبيل المثال، إذا قمت بتوظيف عامل في شهر مايو / أيار، يعرض Access 2 كقيمة للربع.
y	يعرض يوم من أيام السنة.1-366 ,
yy	يعرض آخر رقمين من السنة . ملاحظة ينصح بإدخال الأربعة أرقام للسنة المحددة ,وينصح بعرضها كاملة أيضاً.
yyyy	يعرض كافة الأرقام لسنة في النطاق.0100-9999

فاصل الوقت	يتحكم في المكان الذي يضع Access فيه فاصل الساعات والدقائق والثواني. استخدام الفاصل المعرف مسبقاً في إعدادات Windowsالإقليمية.
h or hh	يعرض الساعة كرقم أو رقمين.
n or nn	يعرض الدقائق كرقم أو رقمين.
s or ss	يعرض الثواني كرقم أو رقمين.
tttt	عرض التنسيق "وقت طويل."
AM/PM	عرض قيم الـ ١٢ ساعة متبوعة بـ ص أو م .لتعيين قيمة الساعة، يستند Access على ساعة النظام في الكمبيوتر.
A/Pأوa/p	عرض قيم الـ ١٢ ساعة متبوعة بـ .A, P, a, p لتعيين قيمة الساعة، يستند Access على ساعة النظام في الكمبيوتر.
AMPM	عرض قيم الـ ١٢ ساعة، ولكن مع استخدام مؤشري الصباح والمساء المحددين في إعدادات Windows الإقليمية.
مسافة فارغة + , , , - $ ()	يمكنك عند الحاجة، استخدام مسافات فارغة، وبعض الأحرف الرياضية (+ -)، وبعض الرموز المالية ($ ¥ £) في سلاسل التنسيق ,وإذا كنت تريد استخدام رموز رياضية شائعة أخرى، مثل الشرطة المائلة (/ أو \) والعلامة النجمية(*)، قم بإحاطتهم بعلامات اقتباس مزدوجة، ويمكنك ضع هذه الرموز في أي مكان.
"نص حرفي"	إحاطة أي نص تريد أن يشاهده المستخدمون ضمن علامات اقتباس مزدوجة.

\	فرض عرض الحرف التالي مباشرة على .Access مثلما يحدث عند إحاطة حرف بعلامات اقتباس مزدوجة.
*	عند استخدام هذا الحرف فإن الحرف التالي للعلامة النجمية مباشرة يصبح حرف تعبئة — حرف يستخدم لتعبئة المسافات الفارغة . يعرض Access بطريقة عادية النص محاذى إلى اليسار كما يدخل مسافات فارغة في أي مساحة إلى يمين القيمة. ويمكنك إضافة أي أحرف نائبة في أي مكان في سلسلة التنسيق. وعند القيام بهذا، يدخل Accessحرف محدد في أي مسافات فارغة.
]اللون[	يطبق لون على كافة القيم في مقطع التنسيق. يجب وضع الاسم بين قوسين واستخدام أحد هذه الأسماء: أسود، وأزرق، وسماوي ,أخضر، وماجنتا، وأحمر، وأصفر، وأبيض.

كيفية تأثير إعدادات Windows الإقليمية على التواريخ والأوقات

يدعم Windows العديد من اللغات، بالإضافة إلى التنسيقات عملة وتاريخ/وقت للبلاد والأقاليم التي تستخدم هذه اللغات. وبدورها، تؤثر التنسيقات عملة وتاريخ/وقت التي في الإعدادات الإقليمية على جزء من تنسيقات العرض المعرفة مسبقاً والمخصصة التي يتم تطبيقها على بيانات Access، أو كلها. على سبيل المثال، افترض أنك تدخل قيمة تاريخ، وتستخدم الشرطة المائلة للأمام كفاصل التاريخ، كالتالي: ٢٠٠٦\٢٩\٨. ثم قمت بتطبيق تنسيق العرض "تاريخ عام" على الحقل "تاريخ/وقت". فقد تشاهد الشرط المائلة للأمام عند عرض البيانات أو لا تشاهدها، ربما يوجد حرف مختلف في الإعدادات الإقليمية.

تذكر هذه القاعدة أثناء المتابعة: يستخدم Access دائماً فواصل الوقت والرموز المالية والأحرف الأخرى المحددة في إعدادات Windows الإقليمية ما لم تقم بإلغائها بتنسيق عرض مخصص.

تشرح الخطوات التالية كيفية تعيين الإعدادات الإقليمية أو تغييرها:

تغيير الإعدادات الإقليمية

في Microsoft Windows Vista

انقر فوق الزر ابدأ  ، ثم انقر فوق لوحة التحكم.

إذا استخدمت طريقة العرض الافتراضية في "لوحة التحكم"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الساعة واللغة والمنطقة.

-أو إذا استخدمت طريقة العرض التقليدية، انقر نقرًا مزدوجًا فوق

الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة.

يظهر مربع الحوار الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة.

ضمن علامة التبويب التنسيقات، أسفل التنسيق الحالي، انقر فوق تخصيص التنسيق الحالي.

يظهر مربع الحوار تخصيص الخيارات الإقليمية.

انقر فوق علامة التبويب التي تريد تعديلها، وقم بإجراء التغييرات. على سبيل المثال، لتغيير تنسيق رقم بأكمله أو جزء منه، انقر فوق علامة التبويب الأرقام وقم بتغيير الإعداد الذي تريده.

في Microsoft Windows XP **(طريقة العرض الكلاسيكية)**

على شريط أدوات Windows**، انقر فوق ابدأ، ثم انقر فوق لوحة تحكم.**

في لوحة التحكم، انقر نقرا مزدوجاً فوق الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة.

يظهر مربع الحوار الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة.

ضمن علامة التبويب خيارات إقليمية، أسفل مقاييس وتنسيقات، انقر فوق تخصيص.

انقر فوق علامة التبويب التي تريد تعديلها، وقم بإجراء التغييرات. على سبيل المثال، لتغيير جزء من تنسيق الوقت أو التنسيق بأكمله، انقر فوق علامة التبويب الوقت وقم بتغيير الإعداد الذي تريده.

في Microsoft Windows XP (طريقة عرض الفئة)

في شريط أدوات Windows، انقر فوق ابدأ، ثم انقر فوق لوحة التحكم.

تظهر لوحة التحكم

انقر فوق خيارات التاريخ والوقت واللغة والمنطقة.

يظهر مربع الحوار خيارات التاريخ والوقت واللغة والمنطقة.

انقر فوق تغيير تنسيق الأرقام والتاريخ والوقت.

يظهر مربع الحوار الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة.

أسفل مقاييس وتنسيقات، انقر فوق تخصيص.

يظهر مربع الحوار تخصيص الخيارات الإقليمية.

إدخال بيانات أو تحريرها في عنصر تحكم أو عمود يدعم النص المنسق

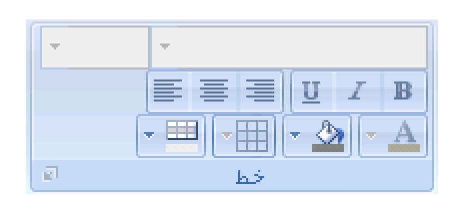
⊟ إخفاء الكل:

يمكنك إدخال البيانات أو تحريرها أو تنسيقها في حقل مذكرة في قاعدة بيانات Microsoft Office Access 2007. وعلى الرغم من أن الحقول مذكرة ليست جديدة على Access، يمكنك الآن تطبيق عملية تنسيق النص المنسق على النص الموجود بهذه الحقول. توفر عملية تنسيق النص المنسق أنواع التنسيقات المتاحة في برامج ٢٠٠٧ Office system Microsoft الأخرى، مثل Microsoft Office Word 2007 وMicrosoft Office PowerPoint 2007. على سبيل المثال، يمكنك أن تجعل النص عريض أو مسطر، ويمكنك تطبيق خطوط مختلفة على كلمات مفردة أو أحرف، ويمكنك تغيير لون النص.

فهم عملية تنسيق النص المنسق:

يمكنك في Office Access 2007 تعيين حقل مذكرة لتدعيم تنسيق النص المنسق. يمكنك بعد ذلك تطبيق تنسيق النص المنسق على بيانات مذكرة في الجداول ومجموعات نتائج الاستعلام، ويمكنك تطبيقها أيضا على البيانات الموجودة في أي مربعات نصوص للنماذج والتقارير التي قمت بربطها بالحقول مذكرة التي في الجداول.

بطريقة مخفية، يطبق Office Access 2007 التعليمات البرمجية للتنسيق في لغة توصيف النص التشعبي (HTML) على البيانات. ويستخدم HTML Access لأنها توفر درجة أعلى من التوافق مع حقول النص المنسق في قوائم Microsoft Windows SharePoint Services ٣.٠.



تمكين تحرير النص المنسق في جدول:

يمكنك تمكين تحرير النص المنسق لحقول الجدول المعيّنة إلى نوع البيانات "مذكرة" في Office Access 2007 فقط، بعد إضافة حقل مذكرة إلى جدول، قم بتمكين تنسيق النص المنسق بواسطة تعيين الخاصية تنسيق_نص للحقل. تشرح الخطوات التالية كيفية إضافة حقل "مذكرة" إلى جدول، وتمكين تنسيق النص المنسق لهذا الحقل، ثم تطبيق تنسيق على السجل بأكمله أو جزء منه. يتم تطبيق هذه الخطوات على قاعدة البيانات التي تم إنشائها في تنسيقات Office Access 2007 وأيضا على قواعد البيانات التي تم إنشائها في الإصدارات السابقة من Access (ملفات .mdb) والتي تقوم بفتحها أو تحويلها إلى تنسيق Office Access 2007. لاحظ أن هذه الخطوات لا يتم تطبيقها على المشاريع (ملفات .adp) أو صفحات الوصول إلى البيانات.

ملاحظة   عندما تحاول تمكين تحرير النص المنسق لجدول موجود، من المحتمل أن يحتوي الجدول على الخاصية إلحاق فقط ممكنة. لتمكين تنسيق النص المنسق لحقل، يجب التأكد أن الخاصية إلحاق فقط الخاصة بالجدول معطلة. وإلا، يخفي Access النص في الحقل كلما تم وضع المؤشر على هذا الحقل أو في أي عناصر تحكم نموذج منضمة لهذا الحقل.

⊞ إظهار كيفية تعطيل الخاصية إلحاق فقط:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره وانقر فوق طريقة عرض التصميم ضمن القائمة المختصرة.

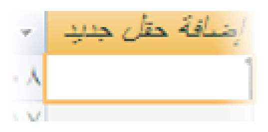
حدد حقل "المذكرة" الذي تريد تغييره، وفي الجزء السفلي من مصمم الجدول، ضمن علامة التبويب عام، قم بالتمرير لأسفل إلى الخاصية إلحاق فقط.

انقر فوق الحقل الموجود بجانب الخاصية وحدد لا من القائمة.

إضافة حقل "مذكرة" في طريقة عرض "ورقة البيانات"

في "جزء التنقل"، انقر نقراً مزدوجاً فوق الجدول المراد تغييره. يؤدي ذلك إلى فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

حدد حقلاً فارغاً (الخلية الملونة التي تقرأ إضافة حقل جديد). يظهر الشكل التالي حقل فارغ:



انقر نقراً مزدوجاً فوق عنوان الحقل وأدخل اسماً للحقل الجديد.

ضمن علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم لأسفل بجانب نوع البيانات (القائمة الموجودة أعلى المجموعة)، وحدد مذكرة.

إضافة حقل مذكرة في طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره وانقر فوق طريقة عرض التصميم ضمن القائمة المختصرة.

في العمود اسم الحقل، أدخل اسماً للحقل الجديد.

في العمود نوع البيانات، انقر فوق خلية هذا الصف ثم حدد مذكرة من القائمة.

احفظ التغييرات.

تمكين تحرير نص منسق لحقل مذكرة

ملاحظة لا تتوفر أي أوامر على "الشريط" لتمكين تحرير النص المنسق الموجود في حقل "المذكرة".

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في المقطع السفلي، من شبكة تصميم الجدول، أسفل خصائص الحقل، انقر فوق علامة التبويب عام.

انقر فوق القائمة التي بجوار مربع الخصائص تنسيق نص، ثم انقر فوق نص منسق.

احفظ الجدول .

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" واتبع الخطوات الموجودة في المقطع التالي لإدخال بعض البيانات في الحقل.

إضافة نص إلى الحقل مذكرة:

تشبه خطوات إضافة نص إلى الحقل مذكرة الخطوات المتبعة لإضافة نص في أي برنامج معالجة كلمات ـــ قم بوضع المؤشر في حقل الجدول أو مربع النص وابدأ في الكتابة. تستخدم عمليات النص الأخرى (مثل النسخ والقص واللصق) عناصر التحكم الشائعة. تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إدخال نص وإجراء عمليات شائعة.

إدخال نص في حقل مذكرة موجود في جدول

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي يحتوي على الحقل مذكرة. وهو ما يؤدي إلى فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

انقر فوق حقل المذكرة، وانقر مرة أخرى لتعيين موضع المؤشر، ثم اكتب النص.

⊞ كيف أعرف ما إذا كنت أعمل في حقل مذكرة؟

عندما يكون الجدول مفتوحًا في طريقة عرض "ورقة البيانات"، انقر فوق علامة التبويب ورقة بيانات.

انقل المؤشر من حقل إلى حقل (باستخدام الماوس، أو المفتاح TAB أو مفتاحي الأسهم لليمين ولليسار)، وفي المجموعة نوع البيانات والتنسيق، لاحظ نوع البيانات الذي يظهر في القائمة نوع البيانات أعلى المجموعة.

أدخل نصاً أو قم بتغييره أو تنسيقه حسب الحاجة.

لتنفيذ التغييرات على قاعدة البيانات، قم بوضع المؤشر في حقل جدول آخر.

اختصار لوحة المفاتيح SHIFT+ENTER.

-أو في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق حفظ.



إدخال نص في نموذج:

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق النموذج الذي تريد استخدامه. يؤدي ذلك إلى فتح النموذج في طريقة عرض "النموذج".

قم بوضع المؤشر في عنصر تحكم النص ثم اكتب النص أو قم بتغييره أو تنسيقه عند الحاجة.

لتنفيذ التغييرات على قاعدة البيانات، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة سجلات، انقر فوق حفظ سجل. أو بالتبادل، يمكنك الضغط على SHIFT+ENTER.

نسخ النص أو قصه أو لصقه في جدول أو نموذج

قم بتمييز النص الذي تريد نسخه أو قصه.

ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة الحافظة، انقر فوق إما نسخ أو قص . أو يمكنك الضغط على CTRL+C للنسخ أو CTRL+X للقص.

قم بلصق النص في أي مكان منطقي، مثل حقل مذكرة في جدول آخر أو نموذج آخر، أو مستند كلمات، أو ورقة عمل Microsoft Office Excel 2007، أو رسالة بريد إلكتروني، أو أي مكان آخر في مربع النص. ثم انقر فوق لصق . أو يمكنك الضغط على CTRL+V للصق.

تطبيق عملية تنسيق النص المنسق على البيانات مذكرة

إذا كنت قد استخدمت برامج Office الأخرى، فربما تكون لديك بعض المعلومات حول عملية تنسيق البيانات. تعمل أدوات عملية التنسيق الموجودة في Access كما تعمل أدوات التنسيق في برامج Office الأخرى. على سبيل المثال، يستخدم Access الأزرار القياسية لتنسيق النص ومحاذاته، ولتنسيق النص المنسق. يعرض الشكل التالي أوامر التنسيق:



يعرض الشكل التالي أوامر تنسيق النص المنسق:



يمكنك استخدام أوامر التنسيق هذه مع نماذج مفتوحة في طريقة عرض "النموذج"، كما يمكنك استخدام مجموعة أقل من الأوامر مع نماذج مفتوحة في طريقة عرض "التخطيط"، ومع ذلك إذا قمت بتطبيق تنسيق على حقل مذكرة في طريقة عرض "التخطيط"، فيؤثر هذا التنسيق على كل النص الموجود في الحقل لأنك تطبّق التنسيق على عنصر التحكم وليس النص. يتعذر عليك تنسيق أحرف مفردة أو كتل نصية عند العمل في طريقة عرض "التخطيط". تحتوي القائمة التالية على أمثلة حول كيفية تطبيق تنسيق على بعض الكائنات المفتوحة في طرق عرض متنوعة.

نماذج مفتوحة في طريقة عرض "النموذج" يمكنك تطبيق تنسيق على النص بأكمله أ، جزء منه في الحقل مذكرة. وتظهر أوامر التنسيق في المجموعتين خط ونص منسق ضمن علامة التبويب بيانات، وفي شريط الأدوات المصغّر الذي يظهر عند تمييز النص بأكمله أو جزء منه في الحقل.

نماذج مفتوحة في طريقة عرض "التخطيط" يمكنك استخدام عدد أقل من الأوامر، لتطبيق التغييرات على مربع النص الذي يعرض البيانات. ومن ثم، يفترض أي نص يظهر في عنصر التحكم هذا استخدام التنسيق الجديد. يمكنك تطبيق تنسيقات مختلفة على النص، ولكن يتعذر التراجع عن التنسيق المطبّق على عنصر التحكم. على سبيل المثال، إذا قمت بتعيين مربع الحوار لعرض النص مائلاً، يمكنك جعل مربع النص غامقًا أو تغيير لونه، ولكن يعرض عنصر التحكم النص مائلاً على الدوام. إذا حاولت إزالة التنسيق المائل، يمكنك تنفيذ ذلك أثناء فتح السجل. ولكن، يزيل Access التغييرات عندما تنتقل بعيدًا عن السجل. يتعذر تنسيق الأحرف الفردية أو كتل النصوص أثناء العمل في طريقة عرض "التخطيط".

جداول أو نتائج مجموعات استعلام مفتوحة في طريقة عرض "ورقة البيانات" وتظهر أوامر التنسيق في المقطعين خط ونص منسق ضمن علامة التبويب بيانات، وفي شريط الأدوات المصغّر الذي يظهر عند تمييز النص بأكمله أو جزء منه في الحقل.

تقارير مفتوحة في طريقة عرض "التخطيط" كما يحدث في النماذج المفتوحة في طريقة عرض "التخطيط"، يوفر Office Access 2007 عدداً أقل من الأوامر، كما يطبّق أية تغييرات على الحقل مذكرة بأكمله. ولا يمكنك تنسيق أحرف مفردة أو كتل نصية أثناء العمل وفقاً لطريقة عرض "التخطيط".

إذا كنت حديث العهد في استخدام الأوامر، يسرد الجدول التالي الأوامر في المجموعة خط ويقدم وصفاً لكيفية استخدامها. تذكر أن أوامر التنسيق التي تشاهدها في مجموعات الشريط يمكن أن تتغير، استناداً إلى طريقة العرض التي تستخدمها.

أمر التنسيق	الاسم	الاستخدام
Arial	خط	لتحديد خط. بشكل افتراضي، يستخدم Office Access 2007نوع الخط Calibri بحجم خط ١١، وهو الخط الذي يأتي مع ٢٠٠٧ Microsoft Office system.
10	حجم الخط	تحديد حجم للخط
	محاذاة لليسار	لمحاذاة البيانات للجانب الأيسر من عنصر التحكم. وعند تنسيق التسمية، يحاذي هذا الأمر النص للجانب الأيسر من منطقة النص.
	توسيط	لتوسيط البيانات في عنصر التحكم. وعند تنسيق التسمية، باستخدام هذا الأمر يتم توسيط النص في منطقة النص.
	محاذاة لليمين	لمحاذاة البيانات إلى الجانب الأيمن لعنصر التحكم. وعند تنسيق التسمية، يقوم هذا الأمر بمحاذاة النص للجانب الأيمن من منطقة النص.

B	غامق	جعل النص غامق في كل من عناصر التحكم والتسمية
I	مائل	جعل النص مكتوب بخط مائل في كل من عناصر التحكم والتسمية.
U	تسطير	لتسطير النص في كل من عناصر التحكم والتسمية.
A	لون الخط	تغيير لون الخط.
	لون التعبئة	لتطبيق لون على خلفية عنصر التحكم ومنطقة نص التسمية المقترنة بعنصر التحكم .
	خطوط الشبكة	لفتح معرض خطوط الشبكة .تحديد نمط شبكة وتطبيقه على ورقة البيانات المفتوحة.
	لون التعبئة/الخلفية البديل	لتعيين لون التعبئة للخلفية للصفوف البديلة في ورقة البيانات أو التقرير.

أمر التنسيق	الاسم	الاستخدام
	زيادة المسافة البادئة	زيادة المسافة البادئة للبيانات في الحقل أو عنصر التحكم المحدد بمقدار ٠.٢٥ بوصة أو ٣٦٠ تويب. تعتبر هذه الزيادة افتراضية ويتعذر تغييرها . ملاحظة هذا الأمر غير متاح في طريقة عرض التصميم.
	إنقاص المسافة البادئة	إنقاص المسافة البادئة للبيانات في الحقل أو عنصر التحكم المحدد بمقدار ٠.٢٥ بوصة أو ٣٦٠ تويب. يعتبر هذا النقص افتراضيًا ويتعذر تغييره . ملاحظة هذا الأمر غير متاح في طريقة عرض التصميم.
	من اليسار إلى اليمين أو من اليمين إلى اليسار	التحكم في ما إذا كان يتم تعبئة الحقل بالنص من اليسار أم اليمين. بالنسبة للغات التي تكتب من اليمين إلى اليسار، يعبئ Access بشكل افتراضي حقول النص من اليسار إلى اليمين ويعبئ حقول الأرقام من اليمين إلى اليسار. بالنسبة للغات التي تكتب من اليمين إلى اليسار، ينفذ Access العكس تماماً. انقر فوق هذا الأمر إذا كنت تريد تغيير السلوك الافتراضي لنوعي اللغة . ملاحظة لا يتوفر هذا الأمر في طريقة عرض "التصميم."

	ترقيم	إنشاء قائمة مرقمة. يعمل هذا الأمر مع النص الموجود في حقل "المذكرة". يمكنك استخدام الأمر في جداول مفتوحة في طريقة عرض" ورقة البيانات"، وفي نماذج مفتوحة في طريقة عرض "النموذج ."
	تعداد نقطي	إنشاء قائمة نقطية في النص. يعمل هذا الأمر مع النص الموجود في حقل "المذكرة". يمكنك استخدام الأمر في جداول مفتوحة في طريقة عرض "ورقة البيانات"، وفي نماذج مفتوحة في طريقة عرض "النموذج."
	تمييز النص	لإحاطة النص بلون تمييز. حدد جزء من النص الموجود في الحقل أم النص بأكمله، وانقر فوق الزر لفتح لوح ألوان، ثم حدد اللون .

بيانات التنسيق:

حدد النص الذي تريد تنسيقه.

ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط أو تنسيق منسق، انقر فوق أمر التنسيق.

يمكنك مثلاً، تحديد خط مختلف، وجعل النص غامق، وتطبيق لون على النص المحدد، وتغيير محاذاة النص، وهكذا.

لحفظ التغييرات، قم بوضع المؤشر في سجل آخر. بالتبادل، يمكنك النقر فوق حفظ سجل أو الضغط على SHIFT+ENTER.

تمكين عملية تنسيق النص المنسق لعناصر تحكم النماذج والتقارير :

كقاعدة، ستحتاج إلى تمكين عملية تحرير النص المنسق فقط عند إضافة مربع نص إلى نموذج أو تقرير يدوياً. إذا استخدمت الأوامر الموجودة ضمن علامة التبويب إنشاء لإنشاء نموذج أو تقرير، وقمت بتمكين تحرير النص المنسق لحقل المذكرة الأساسي، سترث نتائج عنصر تحكم مربع النص الخاصية تنسيق_نص التي تم تعيينها لحقل المذكرة.

تشرح هذه الخطوات كيفية إنشاء نموذج تستخدم فيه عملية تنسيق النص المنسق تلقائياً مع عنصر تحكم. لإتباع هذه الخطوات، يجب العمل وفقاً لقاعدة بيانات Access 2007 Office، ويجب توفر جدول يحتوي على حقل "مذكرة".

تمكين تنسيق النص المنسق:

افتح الجدول الذي يحتوي على الحقل مذكرة. ويمكنك فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات" أو طريقة عرض "التصميم". يستخدم Access الجدول المفتوح كأساس للنموذج الجديد.

من علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق نموذج، أو نموذج منقسم، أو عناصر متعددة.

ينشئ Office Access 2007 نموذجًا جديدًا، ويضع عنصر تحكم في النموذج لكل حقل جدول، ويربط عناصر التحكم بالجدول المفتوح. تستند أنواع عناصر التحكم التي يضعها Office Access 2007 في النماذج إلى أنواع البيانات التي تم تعيينها لكل حقل جدول وتتطابق معها أيضاً. ولاحتواء جدولك على حقل مذكرة يضع Office Access 2007 عنصر تحكم مربع النص في النموذج ويربطه بالحقل. وبسبب تمكين عملية تنسيق النص المنسق ل الحقل يمكّن Office Access 2007 تلقائياً عملية التنسيق هذه على عنصر التحكم. وإذا كان لديك بيانات في الحقل مذكرة للجدول، تظهر البيانات في عنصر تحكم النص الموجود في النموذج.

انتقل إلى طريقة عرض "النموذج" وقم بتمييز نص السجل بأكمله أو جزء منه.

ضمن علامة التبويب بيانات، استخدم الأوامر التي في إحدى المجموعتين خط أو نص منسق لتنسيق النص.

استخدم الأوامر الموجودة في المجموعة خط لجعل الخط غامقًا أو مائلاً أو مسطرًا، أو لتغيير لون النص، أو لمحاذاة النص إلى يسار أو وسط أو يمين عنصر التحكم. استخدم الأوامر الموجودة في المجموعة نص منسق لتطبيق تنسيق نقطي أو رقمي، أو لتمييز النص، أو لإضافة مسافات بادئة وفواصل فقرات.

تمكين عملية تحرير النص المنسق يدوياً:

بشكل افتراضي، لا يمكّن Office Access 2007 عملية تحرير النص المنسق عند إضافة عنصر التحكم إلى النموذج يدوياً، حتى إذا قمت بربط عنصر التحكم هذا بحقل مذكرة. تشرح هذه الخطوات كيفية إضافة عنصر التحكم إلى النموذج وكيفية ربطه بالحقل مذكرة ثم تمكين عملية تحرير النص المنسق. لإكمال هذه الخطوات يجب استخدام قاعدة بيانات Office Access 2007، ويجب أن يحتوي الجدول على حقل تم تعينه لنوع لبيانات "مذكرة".

إضافة عنصر التحكم إلى النموذج:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في مساحة فارغة في النموذج، انقر الماوس واسحبه لسحب عنصر التحكم.

بشكل افتراضي، ينشئ Office Access 2007 تسمية ويقرنها بعنصر التحكم الجديد.

انقر فوق مساحة النص لعنصر التحكم الجديد، انقر بزر الماوس الأيمن فوق مساحة النص لعنصر التحكم (وليست التسمية)، ثم انقر فوق خصائص.

فيظهر الجزء ورقة الخصائص لعنصر التحكم.

استخدم الإجراء التالي لضم عنصر التحكم بالحقل مذكرة.

ربط عنصر التحكم بالحقل مذكرة

في ورقة خصائص عنصر التحكم الجديد، انقر فوق علامة تبويب الكل.

انقر فوق مربع الخاصية مصدر-عنصر-التحكم وحدد الحقل مذكرة من القائمة.

بشكل افتراضي، تعرض القائمة الحقول التي في الجداول المنضمة إلى النموذج. إذا كان الحقل "مذكرة" يقع في مكان آخر من الجدول، استخدم بناء جملة التعبير التالي لربط عنصر التحكم: =[اسم الجدول]![اسم الحقل]. استخدم الأقواس وعلامات التعجب كما هو موضح بالضبط. اكتب اسم الجدول في الجزء الأول من التعبير، واكتب اسم الحقل مذكرة في الجزء الثاني من التعبير. على سبيل المثال، إذا كان لديك جدول اسمه "Notes" مع حقل "مذكرة" اسمه "Compliments،" فستقوم بإدخال هذه السلسلة في الخاصية مصدر-عنصر-التحكم بالشكل التالي: =[Notes]![Compliments]

استخدم الإجراء التالي لتمكين تحرير النص المنسق.

تمكين تحرير النص المنسق:

في ورقة الخصائص، مع تحديد علامة تبويب الكل، حدد موقع مربع الخصائص تنسيق نص وحدده، ثم انقر فوق نص منسق من القائمة.

احفظ العمل .:

مرجع أحرف البدل في Access

إخفاء الكل:

ملاحظة   يوفر هذا الموضوع معلومات مرجعية ولكنها معلومات محدودة حول كيفية استخدام هذه الأحرف التي يوفرها Microsoft Office Access ٢٠٠٧.

حول مجموعات الأحرف المعتمدة:

يعتمد Access نوعين من أحرف البدل لأنه يدعم مقياسين يتعلقان بلغة الاستعلامات المركبة (ANSI-89 — SQL) وANSI-92. كقاعدة، يتم استخدام أحرف البدل ANSI-89 عند تشغيل الاستعلامات وعمليات البحث والاستبدال على قواعد بيانات Access — ملفات .mdb وaccdb.. بينما يتم استخدام أحرف البدل ANSI-92 عند تشغيل الاستعلامات على مشاريع Access — أي ملفات Access المتصلة بقواعد بيانات خادم Microsoft SQL. تستخدم مشاريع Access مقياس ANSI-92 نظرًا لأن خادم SQL يستخدم هذا المقياس أيضًا.

أسلوب أو أداة البحث	أنواع الملفات المراد البحث عنها	مجموعة أحرف البدل المستخدمة
مربع الحوار بحث واستبدال	قاعدة بيانات Access (ملفات .mdb و accdb.)	ANSI-89
مربع الحوار بحث واستبدال	مشروع Access (ملفات adp.وaccdp.)	ANSI-92
استعلام تحديد أو استعلام تحديث	قاعدة بيانات Access (ملفات .mdb وaccdb.)	ANSI-89
استعلام تحديد أو استعلام تحديث	مشروع Access (ملفات adp.وaccdp.)	ANSI-92
مربع الحوار بحث واستبدال، استعلام تحديد أو تحديث .	تم تعيين قاعدة بيانات Accessلتدعيم مقياس ANSI-92	ANSI-92

البحث عن مقياس ANSI الذي يدعم قاعدة البيانات:

اتبع هذه الخطوات للبحث عن إعدادات ANSI وتغييرها اختيارياً لقاعدة بيانات محددة.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access..

يظهر مربع الحوار خيارات Access.

انقر فوق مصممو الكائنات، ثم في المقطع تصميم الاستعلام، أسفل البناء المتوافق مع SQL Server(ANSI-92)، قم بواحد مما يلي:

حدد قاعدة البيانات هذه لتغيير قاعدة البيانات المفتوحة إلى مقياس ANSI-92.

-أو قم بإلغاء خانة الاختيار لتعيين قاعدة البيانات المفتوحة إلى مقياس ANSI-89.

حدد الافتراضي لقواعد البيانات الجديدة لتعيين كافة قواعد البيانات الجديدة المُنشئة بواسطة نسخة برنامج Access المفتوحة إلى مقياس ANSI-92.

-أو قم بإلغاء خانة الاختيار لتعيين كافة قواعد البيانات الجديدة إلى مقياس ANSI-89.

انقر فوق موافق.

أحرف البدل ANSI-89

تستخدم هذه المجموعة من أحرف البدل عند استخدام مربع الحوار بحث واستبدال للبحث عن بيانات أو استبدالها في قاعدة بيانات Access أو مشروع Access. كما يتم استخدام هذه الأحرف عند تشغيل استعلامات تحديد وتحديث في قاعدة بيانات Access، ولكن لا يتم استخدامها عند تشغيل استعلامات في مشروع Access.

الحرف	الوصف	المثال
*	يطابق أي عدد من الأحرف. يمكنك استخدام العلامة النجمية (*) في أي مكان من سلسلة أحرف.	تعثر سلسلة الحرف wh* على what وwhite وwhy وليس awhile أوwatch.
?	يطابق أي حرف أبجدي مفرد.	تعثر سلسلة الأحرف B?ll على ball وbell وbill.
[ ]	يطابق أي حرف مفرد محاط بأقواس.	تعثر سلسلة الأحرف B[ae]ll على ball و bellولا تعثر على bill.
!	يطابق أي حرف غير محاط بأقواس.	تعثر سلسلة الأحرف b[!ae]ll على bill و bullولا تعثر على ball أوbell.
-	يطابق أي حرف في نطاق الأحرف. لذلك يجب تعيين النطاق بترتيب تصاعدي.(A to Z, not Z to A)	تعثر سلسلة الأحرف b[a-c]d على bad و bbd وbcd.
#	يطابق أي حرف رقمي مفرد.	تعثر سلسلة الأحرف 1#3 على الأرقام ١٠٣ و١١٣ و١٢٣.

أوراق البيانات:

إضافة عمود إلى ورقة بيانات أو حذفه

إخفاء الكل:

يوفر Microsoft Office Access 2007 عدة طرق لإضافة الأعمدة إلى ورقة بيانات أو إزالتها منها. يمكنك الآن استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" لإضافة أعمدة أو إزالتها ولتعيين أنواع البيانات لهذه الأعمدة. كما يمكنك إضافة حقول من جزء المهام، أو فتح الجدول الأساسي لورقة البيانات وإضافة حقل في طريقة عرض "التصميم". يشرح هذا الموضوع كيفية استخدام كل طريقة.

ملاحظة تشرح المعلومات في هذا الموضوع كيفية تنفيذ بعض المهام، وليس كافة المهام، التي يمكنك تنفيذها في ورقة بيانات.

فهم الأعمدة في أوراق البيانات:

إن ورقة البيانات هي التمثيل المرئي للمعلومات الموجودة في جدول قاعدة بيانات، أو للنتائج التي يرجعها استعلام. يمثل العمود في ورقة البيانات نفس الشيء الذي يمثله الحقل في جدول قاعدة البيانات. عندما تقوم بإضافة عمود أو إزالته من ورقة بيانات، فإنك تقوم بإضافة عمود أو إزالته من الجدول الأساسي لورقة البيانات. إذا كان ذلك الحقل يحتوي على بيانات، فإنك أيضًا تقوم بحذفها.

ميزات جديدة للعمل باستخدام الأعمدة:

يجعل Office Access 2007 عملية إضافة حقل جدول وإزالته أسرع وأسهل حيث يمكنك الآن تنفيذ تلك المهام في طريقة عرض "ورقة البيانات". افتراضيًا، تحتوي كافة الجداول في طريقة عرض "ورقة البيانات" الآن على عمود فارغ يسمى إضافة حقل جديد. لإضافة عمود، قم بإدخال بيانات في أول خلية فارغة أسفل رأس هذا العمود. يمكنك أيضًا لصق جزء واحد أو أكثر من البيانات في العمود الفارغ. لست الآن في حاجة إلى استخدام طريقة عرض "التصميم" لإضافة الأعمدة وإزالتها، على الرغم من إمكانية إجراء ذلك إذا أردت.

بالإضافة إلى ذلك، لست الآن في حاجة إلى تعيين أنواع البيانات الأكثر شيوعًا للعمود الجديد. افتراضيًا، يجب أن تحتوي الحقول في جدول قاعدة البيانات على أنواع بيانات محددة، مثل النص والتاريخ والوقت والأرقام وما إلى ذلك. بشكل عام، يتم تعيين أنواع البيانات عند تصميم الجداول لقاعدة البيانات. أما الآن يعيّن Access معظم أنواع البيانات عندما تقوم بإدخال البيانات في عمود جديد لأول مرة. على سبيل المثال، إذا أدخلت اسمًا في أول حقل في الجدول الجديد، يعيّن Access هذا الحقل إلى نوع البيانات "نص". وإذا قمت بلصق تاريخ، يعيّن Access الحقل إلى نوع البيانات "تاريخ/وقت"، وهكذا. إذا قمت بلصق مجموعة من البيانات، مثل الرموز البريدية من بلاد/مناطق متعددة، يحدد Access نوع البيانات الذي يؤدي أفضل وظيفة لحفظ المعلومات — غالبًا، نوع البيانات "نص".

ملاحظة يتعذر استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" لتعيين كافة أنواع البيانات المتوفرة. كما يجب أن تتذكر أن قاعدة البيانات الارتباطية تلتزم بمجموعة من قواعد التصميم.

تشرح الخطوات في المقاطع التالية كيفية إضافة أعمدة وإزالتها من أوراق البيانات باستخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" وطريقة عرض "التصميم".

إضافة عمود باستخدام طريقة عرض "ورقة البيانات"

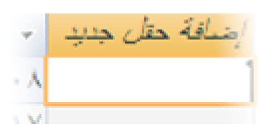
تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" لإضافة عمود إلى ورقة البيانات ولتسمية العمود ولإدخال البيانات. تذكر أثناء العمل أن اتباع تلك الخطوات يؤدي إلى إضافة حقل إلى الجدول الأساسي لورقة البيانات وتغييره.

في "جزء التنقل"، حدد موقع الجدول الذي تريد إضافة حقل إليه وانقر نقرًا مزدوجًا فوقه.

يفتح Access الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

قم بالتمرير إلى الجانب الأيمن أو الأيسر من ورقة البيانات (استنادًا إلى "الإعدادات الإقليمية وإعدادات اللغة" في Windows)، وحدد موقع العمود الفارغ.

افتراضيًا، تظهر الكلمات إضافة حقل جديد في رأس العمود الفارغ. يوضح هذا الشكل العمود الفارغ النموذجي.



انقر نقرًا مزدوجًا فوق رأس العمود وأدخل اسمًا للحقل الجديد.

-أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق رأس العمود إعادة تسمية عمود من القائمة المختصرة، ثم اكتب اسمًا للحقل.

أدخل بعض البيانات في أول صف فارغ أسفل الرأس.

-أو قم بلصق قطعة واحدة أو أكثر من البيانات داخل الحقل، بدءًا من أول خلية فارغة.

احفظ التغييرات.

يعين Access نوع بيانات للحقل وفقًا لنوع البيانات الذي تدخله. على سبيل المثال، إذا أدخلت اسمًا، يعين Access نوع البيانات إلى "نص".

إزالة عمود باستخدام طريقة عرض "ورقة البيانات"

قبل أن تقوم بإزالة عمود من ورقة البيانات، تذكر بعض الحقائق الهامة:

عندما تقوم بإزالة عمود، فإنك تحذف كافة البيانات الموجودة فيه، ويتعذر التراجع عن الحذف. لهذا السبب، يجب عمل نسخة احتياطية من الجدول قبل حذف العمود.

يتعذر حذف أنواع معيّنة من الأعمدة دون اللجوء إلى بعض الأعمال الإضافية. على سبيل المثال، يتعذر استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" لحذف حقل مفتاح أساسي. يجب استخدام طريقة عرض "التصميم" لتنفيذ هذه المهمة. كذلك، يتعذر حذف حقل مفتاح أساسي أو حقل بحث دون أن تقوم أولا بحذف العلاقة بين الحقل والجداول التي يأخذ منها البيانات. لا يتطرق هذا البحث لشرح كيفية حذف الحقول المتصلة.

إزالة العمود في طريقة عرض "ورقة البيانات"

انقر بزر الماوس الأيمن فوق صف الرأس المراد إزالته.

انقر فوق حذف عمود من القائمة المختصرة.

انقر فوق نعم لتأكيد الحذف.

إضافة عمود باستخدام طريقة عرض "التصميم"

إذا كنت على دراية بالإصدارات الأقدم من Access، فربما تكون لديك بعض المعلومات حول استخدام طريقة عرض "التصميم". لم تتغير هذه الأداة في Office Access 2007. تعتبر طريقة عرض "التصميم" أكبر مرونة من طريقة عرض "ورقة البيانات" حيث يمكنك تعيين كافة أنواع البيانات المتوفرة، كما يمكنك إنشاء حقل بحث، دون الحاجة إلى ترك طريقة عرض "التصميم".

إضافة العمود في طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

-أو من شريط معلومات Access، انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في العمود اسم الحقل، حدد صفًا فارغًا واكتب اسمًا للحقل الجديد.

في العمود نوع البيانات، الموجود بجانب اسم الحقل الجديد، حدد نوع بيانات للعمود الجديد.

احفظ التغييرات.

إزالة عمود باستخدام طريقة عرض "التصميم"

تنطبق قواعد حذف عمود في طريقة عرض "ورقة البيانات" على العمل ضمن طريقة عرض "التصميم" أيضًا: إذا قمت بحذف عمود، فإنك تفقد كافة البيانات الموجودة في هذا العمود. كما أنك قبل أن تتمكن من حذف حقل مفتاح أساسي أو حقل بحث، يجب أولاً حذف العلاقات الخاصة بهذه الحقول.

إزالة عمود في طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

-أو في شريط معلومات Access، انقر فوق طريقة عرض التصميم.

حدد الحقل (الصف) المراد حذفه.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق حذف صفوف.

-أو اضغط DELETE.

احفظ التغييرات.

فهم كيفية تعيين Access لأنواع البيانات أثناء إدخال المعلومات

عندما تقوم بإنشاء ورقة بيانات فارغة، يعين Access نوع بيانات لكل حقل عندما تقوم بإدخال بيانات لأول مرة في هذا الحقل. يسرد الجدول التالي أنواع البيانات المتعددة التي يمكنك إدخالها ونوع البيانات الذي يطبقه Access على كل نوع.

ملاحظة   يتعذر عليك تعيين نوعي البيانات "مرفق" أو "كائن OLE" عن طريق إدخال بيانات في حقل؛ كما يتعذر عليك تمكين الدعم لتحرير النص المنسق عن طريق إدخال بيانات إلى الحقل.

يوضح الجدول التالي كيف يعيّن Access نوع البيانات للحقل عند إدخال بيانات في طريقة عرض "ورقة البيانات".

تعيين أنواع البيانات التي لا تتضمنها طريقة عرض "ورقة البيانات":

افتراضيًا، يتعذر تنفيذ بعض المهام باستخدام طريقة عرض "ورقة البيانات":

يتعذر تعيين نوعي البيانات "مرفق" أو "كائن OLE" عن طريق لصق البيانات في خلية فارغة.

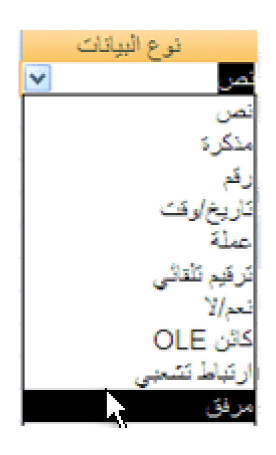
يتعذر عليك تمكين تحرير النص المنسق لحقل "مذكرة" عن طريق لصق البيانات. لتمكين دعم النص المنسق، يجب أن تعيّن خيارًا للحقل في طريقة عرض "التصميم".

تعيين نوعي البيانات "كائن OLE" أو "مرفق":

إذا لم يكن محددًا بالفعل، حدد العمود الفارغ (المسمى إضافة حقل جديد) في ورقة البيانات.

انقر فوق أول صف بيانات فارغ أسفل الرأس.

في علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم الذي في القائمة المنسدلة المجاور لـ نوع البيانات، ثم حدد نوع بيانات.



احفظ التغييرات:

تمكين تحرير النص المنسق لحقل "مذكرة"

يمكنك استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" لإضافة حقل "مذكرة" إلى جدول، ولكن يجب استخدام طريقة عرض "التصميم" لتمكين تحرير النص المنسق لهذا الحقل. تشرح الخطوات التالية كيفية تنفيذ كلتا المهمتين.

إضافة حقل "مذكرة" إلى جدول

إذا لم يكن محددًا بالفعل، حدد العمود الفارغ (المسمى إضافة حقل جديد) في ورقة البيانات.

انقر فوق أول صف بيانات فارغ أسفل الرأس.

في علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم الذي في القائمة المنسدلة المجاور لـ نوع البيانات، ثم حدد نوع بيانات.

احفظ التغييرات وتابع إلى الإجراء التالي، حيث سيتم تمكين تحرير النص المنسق.

تمكين تحرير النص المنسق لحقل "مذكرة"

قم بتبديل الجدول من طريقة عرض "ورقة البيانات" إلى طريقة عرض "التصميم". يوفر Access عدة طرق للقيام بذلك:

إذا استخدمت علامات تبويب الكائن، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب لورقة البيانات المفتوحة ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

-أو في شريط معلومات Access، انقر فوق طريقة عرض التصميم.

-أو في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الأساسي لورقة البيانات ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في جزء خصائص الحقل، ضمن علامة التبويب عام، انقر فوق السهم في الخلية بجانب تنسيق النص، ثم حدد نص منسق من القائمة.

تظهر رسالة تأكيد، تسألك ما إذا كنت تريد تحويل العمود إلى نص منسق أم لا. انقر فوق نعم لتحويل العمود.

احفظ التغييرات.

تحويل عمود إلى حقل بحث

افتراضيًا، يتعذر استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" لتحويل عمود جديد إلى حقل بحث. إذا كنت حديث العهد بـ Access، يعرض حقل البحث بيانات من مصدر آخر — سواء جدول أو قائمة عناصر — في قائمة. افتراضيًا، يستخدم Access قائمة منسدلة لعرض بيانات البحث، كما يمكنه استخدام مربع قائمة (قائمة لا يتم فتحها أو إغلاقها) في نموذج.

يمكنك إنشاء نوعين من حقول البحث — قوائم تستند إلى جداول وقوائم قيم. تستخدم القائمة المستندة إلى جدول استعلامًا لاستعادة البيانات من جدول آخر، أما قائمة القيم فتعرض مجموعة من القيم ذات التعليمات البرمجية المعقدة. يشرح الإجراء التالي كيفية إنشاء كلا النوعين.

إضافة حقل بحث

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الأساسي لورقة البيانات الجديدة ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

-أو في شريط معلومات Access، انقر فوق طريقة عرض التصميم.

يفتح الجدول في طريقة عرض "التصميم".

حدد الحقل المراد تحويله.

-أو حدد صفًا فارغًا في العمود اسم الحقل وأدخل اسمًا للحقل الجديد.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق عمود البحث.

-أو في طريقة عرض "التصميم"، في العمود نوع البيانات، انقر فوق السهم لأسفل واختر معالج البحث.

يبدأ "معالج البحث".

قم بواحد مما يلي:

إنشاء قائمة تستند إلى جدول

حدد أريد أن يبحث عمود البحث عن القيم الموجودة في جدول أو استعلام ثم انقر فوق التالي.

أسفل عرض، حدد خيارًا، واختر جدولاً أو استعلامًا من القائمة، ثم انقر فوق التالي.

على سبيل المثال، إذا أردت استخدام قيم من جدول في حقل البحث، انقر فوق جداول. إذا أردت استخدام استعلام، انقر فوق استعلامات. لمشاهدة قائمة بكافة الجداول والاستعلامات الموجودة في قاعدة البيانات، انقر فوق كلاهما.

انقل الحقول التي تريدها أن تظهر في قائمة البحث من الجزء الحقول المتوفرة إلى الجزء الحقول المحددة، ثم انقر فوق التالي.

اختياريًا، اختر واحدًا أو أكثر من خيارات الفرز للحقول التي حددتها في الخطوة السابقة، ثم انقر فوق التالي.

اختياريًا، حدد عرض كل عمود في قائمة البحث، ثم انقر فوق التالي.

اختياريًا، أسفل ما هي التسمية التي تريدها لعمود البحث، أدخل اسمًا في مربع النص.

اختياريًا، حدد خانة الاختيار السماح بقيم المتعددة.

يسمح لك تحديد هذا الخيار بتحديد أكثر من عنصر واحد من القائمة وتخزينه.

انقر فوق إنهاء. إذا طالبك Access **بحفظ الجدول، انقر فوق نعم.**

يضيف Access **استعلام البحث إلى الجدول الجديد. افتراضيًا، يستعيد الاستعلام الحقول التي تحددها، بالإضافة إلى قيم المفتاح الأساسي للجدول المصدر. ثم يعين** Access **نوع البيانات لحقل البحث ليطابق نوع البيانات المعيّن لحقل المفتاح الأساسي في الجدول المصدر. على سبيل المثال، إذا كان حقل المفتاح الأساسي في الجدول المصدر يستخدم نوع البيانات "ترقيم تلقائي"، يعين** Access **نوع البيانات لحقل البحث إلى نوع البيانات "رقم".**

ارجع إلى طريقة عرض "ورقة البيانات"، ثم اذهب إلى حقل البحث وحدد عنصرًا من القائمة.

إنشاء قائمة تستند إلى قيمة

انقر فوق سوف أكتب القيم التي أريدها ثم انقر فوق التالي.

في المربع عدد الأعمدة، أدخل عدد الأعمدة التي تريدها أن تظهر في القائمة، ثم اذهب إلى أول خلية فارغة وأدخل قيمة.

عندما تقوم بإدخال القيمة الأولى، تظهر خلية فارغة أخرى أسفل الخلية الحالية.

عندما تنتهي من إدخال القيمة الأولى، استخدم المفتاح TAB أو مفتاح السهم لأسفل لنقل التركيز إلى الخلية التالية، ثم أدخل قيمة ثانية.

كرر الخطوتين ٢ و٣ حتى تنتهي من إنشاء القائمة، ثم انقر فوق التالي.

اختياريًا، أدخل اسمًا للحقل الجديد، ثم انقر فوق إنهاء.

نسخ عدة عناصر ولصقها باستخدام "حافظة Office"

⊟ إخفاء الكل:

تسمح لك "حافظة Microsoft Office" بنسخ عدة عناصر نصية ورسومية من مستندات Office أو برامج أخرى ولصقها في مستند Office آخر. على سبيل المثال، يمكنك نسخ نص من رسالة بريد إلكتروني أو تاريخ من مصنف أو ورقة بيانات أو رسم من عرض تقديمي، ثم لصقه في مستند. يمكنك، باستخدام "حافظة Office"، ترتيب العناصر المنسوخة بالطريقة التي تريدها في المستند.

تعلم المزيد حول الكيفية التي تعمل بها "حافظة Office"

تعمل "حافظة Office" مع الأمرين القياسيين نسخ ولصق. فقط انسخ عنصراً إلى "حافظة Office" لإضافته إلى مجموعة، ثم قم بلصقه من "حافظة Office" في أي مستند Office في أي وقت. تبقى العناصر المجمَّعة في "حافظة Office" إلى أن تقوم بإنهاء كافة برامج Office أو بحذف العناصر من جزء المهام الحافظة.



بعد إنهاء كافة برامج Office، يبقى فقط العنصر الأخير الذي قمت بنسخه في "حافظة Office". عند القيام بإنهاء كافة برامج Office وإعادة تشغيل جهاز الكمبيوتر، يتم مسح كافة العناصر من "حافظة Office".

"حافظة Office" وحافظة النظام

ترتبط "حافظة Office" بحافظة النظام في Microsoft Windows من خلال الطرق التالية:

عند نسخ عدة عناصر إلى "حافظة Office"، يتم دوماً نسخ العنصر الأخير الذي تقوم بنسخه إلى حافظة النظام.

عند مسح "حافظة Office"، يتم أيضاً مسح حافظة النظام.

عند استخدام الأمر لصق أو الزر لصق أو مفتاح الاختصار CTRL+V، فأنت تقوم بلصق محتويات حافظة النظام، وليس "حافظة Office".

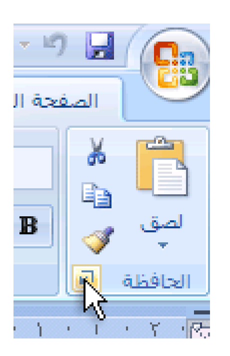
تشغيل "حافظة Office"

لعرض "حافظة Office" في جزء المهام (جزء المهام: إطار ضمن تطبيق من تطبيقات Office يوفر أوامر مستخدمة بشكل شائع. ويسمح لك موقعه وصغر حجمه باستخدام هذه الأوامر مع استمرار العمل ضمن الملفات.)،

قم بما يلي في برامج Office هذه:

Access أو Excel أو Outlook أو PowerPoint أو Word

من علامة التبويب الصفحة الرئيسية (علامة التبويب رسالة في Outlook)، في المجموعة الحافظة، انقر فوق "مشغل مربع الحوار الحافظة.



SharePoint Designer أو Publisher

من القائمة تحرير، انقر فوق حافظة Office.

التحكم في الكيفية التي يتم بها عرض "حافظة Office"

يمكنك استخدام الخيارات التالية للتحكم في الكيفية التي يتم بها عرض "حافظة Office".

في جزء المهام الحافظة، انقر فوق خيارات.

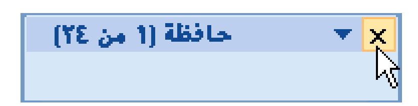
انقر فوق الخيارات التي تريدها.

الخيار	الوصف
إظهار حافظة Office تلقائياً	عرض "حافظة Office" تلقائياً عند نسخ العناصر.
إظهار حافظة Office عند ضغط CTRL+C مرتين	عرض "حافظة Office" عند ضغط CTRL+C مرتين.
تجميع دون إظهار حافظةOffice	نسخ العناصر تلقائياً إلى "حافظة Office" دون عرض جزء المهام الحافظة.
إظهار رمز "حافظة Office"على شريط المهام	عرض الرمز حافظة Office في ناحية الحالة الخاصة بشريط مهام النظام عندما تكون "حافظة Office" نشطة. يتم تشغيل هذا الخيار بشكل افتراضي.
إظهار الحالة قرب شريط المهام عند النسخ	عرض رسالة العناصر المجمَّعة عند نسخ العناصر إلى "حافظة Office". يتم تشغل هذا الخيار بشكل افتراضي.

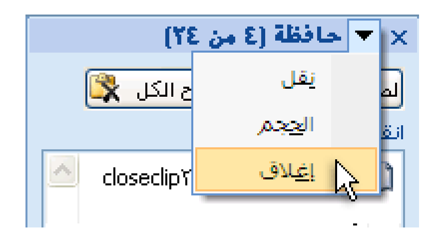
إيقاف تشغيل "حافظة Office":

قم بأي الإجراءات التالية:

في جزء المهام الحافظة، انقر فوق الزر إغلاق.



في جزء المهام الحافظة، انقر فوق السهم، ثم من القائمة، انقر فوق إغلاق.



اضغط F6 للتركيز على جزء المهام الحافظة. اضغط CTRL+SPACEBAR، ثم قم بالتمرير إلى إغلاق باستخدام المفتاح "سهم لأسفل" واضغط ENTER.

نسخ عدة عناصر إلى "حافظة Office"

افتح الملف الذي تريد نسخ العناصر منه.

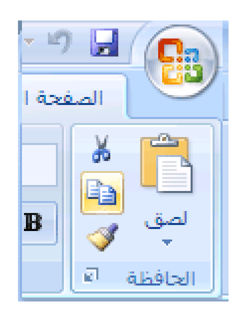
حدد العنصر الأول الذي تريد نسخه.

قم بأحد الإجراءات التالية في برامج Office هذه:

Word أو PowerPoint أو Outlook أو Excel أو Access

من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة الحافظة، انقر فوق نسخ.

اختصار لوحة المفاتيح CTRL+C



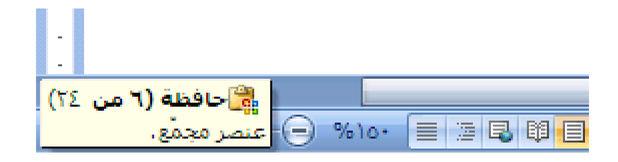
SharePoint Designer أو Publisher

من القائمة تحرير، انقر فوق نسخ.

اختصار لوحة المفاتيح CTRL+C

استمر في نسخ العناصر من نفس الملفات أو من ملفات أخرى إلى أن تقوم بجمع كافة العناصر التي تريدها. بإمكان "حافظة Office" الاحتفاظ حتى ٢٤ عنصراً. إذا قمت بنسخ العنصر الخامس والعشرين، يتم حذف العنصر الأول الموجود في "حافظة Office".

إذا قمت بفتح جزء المهام الحافظة في أحد برامج Office، لن يظهر جزء المهام الحافظة بشكل تلقائي عندما تقوم بالتبديل إلى برنامج آخر من برامج Office. لكن، يمكنك الاستمرار في نسخ العناصر من برامج الأخرى. إذا كان الخيار إظهار الحالة قرب جزء المهام عند النسخ محدداً (للتحقق، انقر فوق خيارات في جزء المهام الحافظة)، يتم عرض رسالة أعلى ناحية الحالة للإشارة إلى أنه تم إضافة العنصر إلى "حافظة Office".



بينما يتم إضافة العناصر إلى "حافظة Office"، يتم عرض إدخال في جزء المهام الحافظة. يتم دوماً إضافة الإدخال الأحدث إلى الأعلى. يتضمن كل إدخال رمزاً يمثل برنامج Office المصدر وجزءاً من النص المنسوخ أو صورةً مصغرةً للرسم المنسوخ.



ملاحظات :

لا تتوفر "حافظة Office" في طرق العرض التي لا تتوفر فيها الأوامر نسخ وقص ولصق.

تبقى العناصر المجمعة في "حافظة Office" إلى أن تقوم بإنهاء كافة برامج Office الأخرى التي تعمل على جهاز الكمبيوتر أو انقر فوق مسح الكل في جزء المهام الحافظة.

في بعض الحالات، مثل النص Unicode (Unicode: ترميز قياسي للأحرف طُوّر من قبل اتحاد Unicode. باستخدام أكثر من بايت واحد لتمثيل كل حرف، يمكّن Unicode تقريباً كافة اللغات المكتوبة في العالم بأن تمّثل باستخدام مجموعة أحرف واحدة.)، تبدو الصورة المعروضة في جزء المهام مختلفةً قليلاً. ذلك لأنه يتم عرض النص دوماً في جزء المهام باستخدام الخط Tahoma. لكن، يتم استعادة التنسيق الصحيح ومعلومات الخط عند لصق العنصر من جزء المهام.

لا تدعم "حافظة Office" نسخ كائنات Office Access، مثل النماذج أو التقارير.

لصق عناصر:

يمكنك لصق عناصر من "حافظة Office" على حدة أو كلها في نفس الوقت.

انقر فوق المكان الذي تريد لصق العناصر فيه. يمكنك لصق العناصر المجمعة في أي من برامج Office. قم بأحد الإجراءات التالية:

للصق كافة العناصر التي نسختها، في المجموعة الحافظة، انقر فوق لصق الكل.



ملاحظة لا تدعم "حافظة Office" الأمر لصق خاص. لكن، يتوفر الأمر لصق خاص في برامج Office.

حذف عناصر من "حافظة Office"

يمكنك حذف عناصر من "حافظة Office" على حدة أو كلها في نفس الوقت.

في جزء المهام الحافظة، قم بأحد الإجراءات التالية:

لمسح عنصر واحد، انقر فوق السهم الموجود بجوار العنصر الذي تريد حذفه، ثم انقر فوق حذف.



لمسح كافة العناصر، انقر فوق مسح الكل.



فتح ورقة بيانات فارغة.

⊟ **إخفاء الكل:**

يشرح هذا البحث كيفية فتح ورقة بيانات جديدة فارغة في Microsoft Office Access **٢٠٠٧، كما يشرح كيفية استخدام "التصميم أثناء الاستعراض"، وهي ميزة جديدة تسمح لك بتصميم أجزاء كبيرة من ورقة البيانات بشكل مرئي بدلاً من استخدام مصمم الجداول.**

حول فتح أوراق بيانات فارغة:

ورقة البيانات هي التمثيل المرئي للبيانات التي يحتويها أحد الجداول أو النتائج التي يرجعها استعلام. تشبه أوراق البيانات أوراق عمل Microsoft Office Excel 2007 **ولكن مع اختلاف بعض الوظائف في بعض الحالات. على سبيل المثال، يمكنك غالبًا إضافة سجل واحد فقط لكل حقل في ورقة البيانات، كما يجب غالبًا إدخال نوع بيانات محدد في حقل معين، مثل قيم تاريخ ووقت ونعم/لا. كما يمكن للحقل أيضاً أن يفرض حدوداً على حجم البيانات أو طولها، وهذا ما لا يحدث في** Office Excel 2007 **بشكل افتراضي. على سبيل المثال يمكنك إدخال ٢٥٦ حرفاً في بعض حقول النص.**

ميزات جديدة في ورقة البيانات:

يعمل Office Access 2007 **على تبسيط مهمة إنشاء الجدول. فيمكنك الآن فتح ورقة بيانات (جدول) فارغة وتنفيذ أغلب مهام التصميم التي كان يتعذر تنفيذها في السابق إلا باستخدام مصمم الجداول. على سبيل المثال، بعد إنشاء ورقة بيانات جديدة، يمكنك تعيين نوع البيانات لمعظم الحقول في الجدول الجديد عن طريق إدخالها يدوياً أو لصقها في حقل واحد أو أكثر. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال تاريخ في حقل فارغ، يعيّن** Access **نوع البيانات "تاريخ/وقت" لهذا الحقل. وإذا أدخلت نصاً مثل الاسم، يطبق** Access **نوع البيانات "نص" على الحقل، وهكذا.**

يمكنك أيضاً تعيين أسماء الحقول أو تغييرها بدون حاجة لاستخدام مصمم الجداول، ويمكنك إضافة حقول جديدة بواسطة إدخال نص في العمود الفارغ على الجانب الأيمن أو الأيسر للشبكة استناداً إلى إعدادات اللغة. بالإضافة إلى إمكانية استخدام أوامر عملية التنسيق غامق ووسائل لإضافة تنسيقات عرض الحقول، وهي مهمة كان يجب تنفيذها سابقاً في مصمم الجداول.

ملاحظة وأخيراً، على الرغم من أن Access **يجعل مهمة إنشاء الجدول أسرع وأسهل، يجب أن تتوافق الجداول مع قواعد تصميم قاعدة البيانات.**

عملية فتح ورقة بيانات فارغة

عند فتح ورقة بيانات فارغة، أضف جدولاً جديداً فارغاً إلى قاعدة البيانات. يتعذر عليك فتح ورقة بيانات فارغة بدون إنشاء جدول جديد. وبمجرد أن يحمّل Access **ورقة البيانات الجديدة، اتبع الخطوات التالية:**

يمكنك إدخال اسم لكل حقل، أو يمكنك قبول الأسماء الافتراضية التي يوفرها Access.

يمكنك إدخال البيانات في الحقول يدوياً أو لصقها. لم تعد هناك حاجة لتعيين نوع بيانات لكل حقل، نظرا لأن Access **يعين نوع البيانات مستنداً إلى نوع البيانات التي تقوم بإدخالها. على سبيل المثال، إذا أدخلت اسمًا في أول حقل في الجدول الجديد، يعين** Access **هذا الحقل إلى نوع البيانات "نص". وإذا أدخلت تاريخاً في الحقل التالي يعين** Access **الحقل إلى نوع البيانات "تاريخ/وقت". لمزيد من المعلومات حول أنواع البيانات التي يعينها** Access **عند إدخال البيانات،**

ملاحظة يتعذر تعيين بعض أنواع البيانات لحقل عن طريق لصق البيانات فقط. على سبيل المثال، يتعذر تعيين نوع البيانات "مرفق" أو "كائن OLE**" عن طريق لصق ملف إلى حقل فارغ. إذا أردت تغيير نوع البيانات المعينة لأحد الحقول لاحقا يمكنك استخدام الأدوات التي يوفرها** Access.

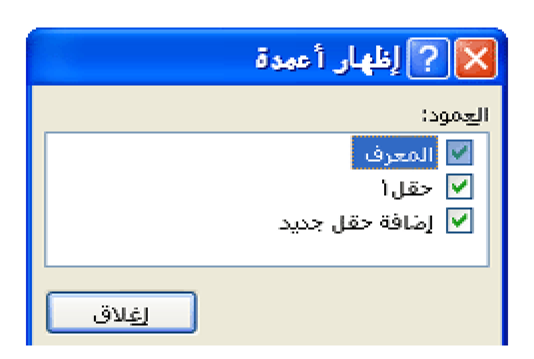
كيفية تأثير قواعد التصميم على أوراق البيانات:

عند فتح ورقة بيانات وبدء تعبئتها تذكر أن قواعد البيانات الارتباطية تلتزم بمجموعة من قواعد التصميم، ويجب اتباع قواعد التصميم هذه عند إنشاء أوراق البيانات. تمكّن هذه القواعد قواعد البيانات من اتمام وظائفها بطريقة ملائمة، كما تساعد في ضمان إرجاع البيانات الصحيحة من قاعدة البيانات. لا يتطرق هذا البحث لمناقشة قواعد التصميم.

إذا لم تكن على دراية باستخدام قواعد تصميم قاعدة البيانات، راجع البحث أساسيات تصميم قواعد البيانات.

كيف يضيف Access مفتاح أساسي إلى أوراق البيانات الجديد:

افتراضيًا، ينشئ Access حقل مفتاح أساسي باسم "المعرّف" لكافة أوراق البيانات الجديدة، ويعيّن نوع البيانات للحقل إلى "ترقيم تلقائي". كما يخفي Access بشكل افتراضي الحقل في طريقة عرض "ورقة البيانات"، ولكن يمكنك عرض حقل "المعرّف" في أي وقت بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق رأس أي عمود، والنقر فوق إظهار الأعمدة، ثم استخدام مربع الحوار إظهار الأعمدة لعرض الحقل المخفي. يعرض الشكل التالي مربع الحوار إظهار الأعمدة لجدول جديد:



يمكنك أيضًا عرض حقل "المعرّف" وأي حقول مخفية أخرى عن طريق فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم" — وكذلك عندما تعرض قائمة حقول الجدول في جزء قائمة الحقول.

إنشاء ورقة بيانات فارغة في قاعدة بيانات جديدة:

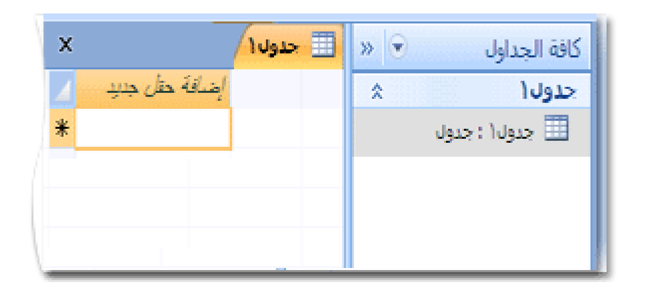
عندما تحتاج إلى إنشاء قاعدة بيانات بسيطة، مثل قائمة جهات اتصال، فيمكنك إنشاء ورقة بيانات فارغة في قاعدة بيانات جديدة. يجعل Office Access 2007 العملية أسرع وأسهل من الإصدار السابق لعدم الحاجة إلى استخدام طريقة العرض "تصميم" لإنشاء الجدول الجديد. تذكر أنه يمكنك استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" لتنفيذ كافة مهام تصميم الجدول باستثناء إنشاء حقل البحث.

إنشاء جدول جديد في قاعدة بيانات جديدة

يبدأ Access، وفي صفحة الشروع في استخدام Microsoft Access، أسفل قاعدة بيانات جديدة فارغة، انقر فوق قاعدة بيانات فارغة.

أسفل قاعدة بيانات فارغة، وفي المربع اسم الحقل أدخل اسماً لقاعدة البيانات الجديدة. لتغيير موقع قاعدة البيانات الجديدة، انقر فوق رمز المجلد. وعند الانتهاء انقر فوق إنشاء

ينشئ Access قاعدة البيانات الجديدة وفتح جدول يسمى "جدول ١" في طريقة عرض "ورقة البيانات"، كما يلي:



في ورقة البيانات، انقر نقرا مزدوجاً فوق رأس العمود الأول (الخلية الملونة بعنوان إضافة حقل جديد) وأدخل اسماً للحقل

انقر فوق رأس العمود التالي أو استخدم مفاتيح الأسهم لوضع التركيز على الرأس التالي، ثم أدخل اسماً لهذا الحقل. كرر هذه العملية حتى تنتهي من تسمية حقول الجدول

في الخلية الفارغة الأولى أدخل البيانات الملائمة:

يستخدم Access البيانات التي تقوم بإدخالها لتعيين نوع بيانات لحقل. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال تاريخ، يعين Access الحقل إلى نوع البيانات تاريخ/وقت

هام تذكر أن الحقل يجب أن يحتوي على نوع بيانات واحد فقط. على سبيل المثال، لا يجب أن يحتوي حقل التاريخ على أسماء عملاء، ولا يجب أن يحتوي حقل السعر على أرقام هواتف.

انقر فوق حفظ.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط على CTRL+S

يظهر مربع الحوار حفظ باسم.

في الحقل اسم الجدول، أدخل اسماً للجدول الجديد وانقر فوق موافق.

ملاحظات:

عند إنشاء الجدول يضيف Access حقل مفتاح أساسي يسمى المعرّف، ويقوم أيضاً بتعيين نوع البيانات من أجل الحقل "ترقيم تلقائي". يخفي Access الحقل تلقائياً. لمشاهدة الحقل، انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي رأس عمود، وانقر فوق إظهار الأعمدة، ثم استخدم مربع الحوار إظهار الأعمدة لعرض العمود.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للجدول، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

يمكنك تغيير المفتاح الأساسي أو إزالته بواسطة فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم".

إضافة ورقة بيانات فارغة إلى قاعدة بيانات موجودة

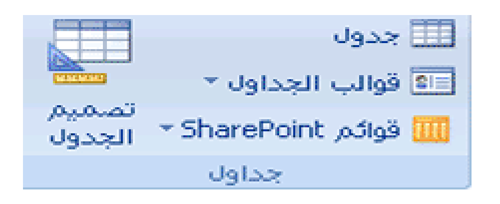
عند إضافة ورقة بيانات جديدة (جدول) إلى قاعدة بيانات موجودة، يظل هذا الجدول بمفرده حتى يتم ربطه بالجداول الموجودة. على سبيل المثال، افترض أنك أردت تعقب طلبات تم رفعها بواسطة وكالة حكومية. للقيام بهذا أضف جدولاً يسمى "جهات اتصال حكومية" إلى قاعدة بيانات المبيعات. للحصول على ميزة من الميزات الفعالة التي توفرها قاعدة البيانات الارتباطية ـــ للبحث عن طلبات تم رفعها بواسطة جهة اتصال معينة مثلاً ـــ يجب إنشاء علاقة بين الجدول الجديد والجدول (أو الجداول) التي تحتوي على بيانات الطلب

كذلك، تذكر أنك يجب أن تضيف حقلين "مرفق" أو "كائن OLE" إلى الجدول الجديد يدويًا باستخدام القائمة نوع البيانات (ضمن علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق) أو باستخدام مصمم الجدول.

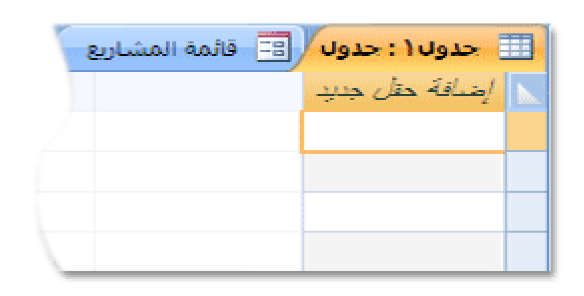
إضافة ورقة بيانات إلى قاعدة بيانات

افتح قاعدة البيانات التي تريد تغييرها.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.



يضيف Access جدولاً جديدًا فارغًا إلى قاعدة البيانات ويفتحه في طريقة عرض "ورقة البيانات".



في ورقة البيانات، انقر نقرا مزدوجاً فوق رأس العمود الأول (الخلية الملونة التي باسم إضافة حقل جديد) وأدخل اسماً للحقل

انقر فوق الحقل التالي أو استخدم مفاتيح الأسهم للتركيز على الحقل التالي وأدخل اسماً لهذا الحقل. كرر هذه العملية حتى تنتهي من تسمية حقول الجدول

في الخلية الفارغة الأولى أدخل البيانات الملائمة.

يستخدم Access البيانات التي تدخلها لتعيين نوع بيانات من أجل الحقل. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال تاريخ، يعين Access الحقل إلى نوع البيانات تاريخ/وقت

انقر فوق حفظ.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط على CTRL+S

فيظهر مربع الحوار حفظ باسم

في الحقل اسم الجدول، أدخل اسماً للجدول الجديد وانقر فوق موافق.

إضافة ورقة بيانات موجودة في قالب إلى قاعدة بيانات موجود

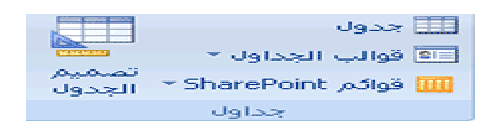
بالإضافة إلى الجداول الفارغة، يوفر Office Access 2007 أيضاً مجموعة جداول موجودة في قالب. يتطابق كل من هذه الجداول مع قوالب قاعدة البيانات التي يوفرها Office Access 2007. على سبيل المثال، يمكنك إضافة جدول مصمم لقبول بيانات أحد الأصول أو قبول جهة اتصال أو مشكلة. توفر الجداول الموجودة في القالب طريقة لإنشاء قواعد بيانات صغيرة في وقت أقل، لأنك لا تكون في حاجة إلى تسمية الحقول وتعيين أنواع البيانات.

تذكر أثناء المتابعة أنه يمكنك إضافة الجداول التي في قالب إلى قاعدة بيانات موجودة فقط.

إضافة جدول في قالب إلى قاعدة بيانات

افتح قاعدة البيانات التي تريد تغييرها.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة جداول، انقر فوق قوالب الجدول ثم حدد واحدًا من القوالب المتوفرة من القائمة.



يفتح Access الجدول الجديد في طريقة عرض "ورقة البيانات". يحتوي كل حقل في الجدول الجديد على اسم ونوع بيانات، ويمكنك إضافة البيانات بدون أي شيء إضافي

أدخل البيانات.

انقر فوق حفظ.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط على CTRL+S

في الحقل اسم الجدول، أدخل اسماً للجدول الجديد وانقر فوق موافق.

تعيين نوع البيانات "مرفق" أو "كائن OLE"

عند استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" لإنشاء جدول جديد، يمكنك تعيين معظم أنواع البيانات عن طريق إدخال بعض البيانات في الصف الأول. ولكن لا يمكنك اتباع هذا الأسلوب لتعيين نوعي البيانات "مرفق" و" كائن OLE"؛ فيجب تعيين هذين النوعين يدوياً باستخدام الأمر تعيين نوع البيانات ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، أو باستخدام مصمم الجداول. تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية استخدام الأسلوبين لتعيين نوع البيانات.

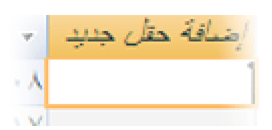
استخدام القائمة "تعيين نوع البيانات"

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد تغييره.

يؤدي ذلك إلى فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

حدد جدولاً جديداً.

بشكل افتراضي، تقع الحقول الجديدة إما على الجانب الأيمن أو الأيسر (استناداً إلى إعدادات Windows الإقليمية)، وعنوان رأس ورقة البيانات هو إضافة حقل جديد

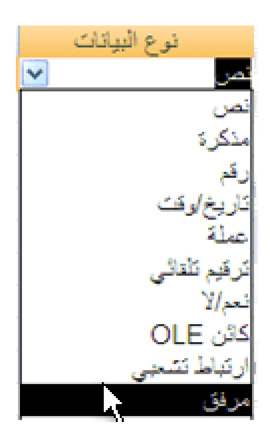


ملاحظة   يجب تحديد حقل جديد. لا يمكنك تغيير نوع بيانات حقل موجود إلى نوع البيانات "مرفق" أو "كائنOLE"

إذا كنت تضيف حقل "كائن OLE"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق صف الرأس وأدخل اسمًا للحقل. وإلا، انتقل إلى الخطوة التالية، لأنك عندما تضيف حقل "مرفق"، يغيّر Access صف الرأس إلى رمز مشبك.

انقر فوق صف البيانات الفارغ الأول أسفل صف الرأس.

ضمن علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم لأسفل بجانب نوع البيانات (القائمة الموجودة أعلى المجموعة)، وحدد كائن OLE أو مرفق.



إذا حددت نوع البيانات "مرفق"، يعيّن Access صف الرأس لعرض رمز المشبك، كما يلي:

احفظ التغييرات.

لإضافة بيانات إلى الحقل الجديد، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الصف الفارغ الأول واستخدم مربع الحوار مرفقات لتحديد موقع البيانات.

استخدام طريقة عرض "التصميم" للجدول

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في العمود اسم الحقل، حدد صفًا فارغًا وأدخل اسمًا للحقل الجديد.

ملاحظة   يجب تحديد حقل جديداً. لا يمكنك تغيير نوع بيانات حقل موجود إلى نوع البيانات "مرفق" أو "الكائنOLE"

في العمود نوع البيانات، انقر فوق السهم لأسفل بجانب اسم الحقل الجديد وحدد إما كائن OLE أو مرفق من القائمة

احفظ التغييرات.

حقل البحث هو ميزة جديدة يجب تعيينها يدوياً لورقة بيانات جديدة. ويعرض حقل البحث مجموعة قيم على هيئة قائمة. كقاعدة، عندما تحدد عنصراً من قائمة منسدلة في قاعدة بيانات Access، فهذا يعني أنك تستخدم القائمة "بحث". يمكنك إنشاء نوعين من قوائم "البحث"

قوائم مستندة إلى جدول   تستخدم الاستعلامات لإرجاع القيم من جداول أخرى. يوجد الاستعلام في الجدول الأساسي لورقة البيانات الجديدة. ستقوم بإنشاء القوائم المستندة إلى الجداول عند الحاجة إلى استخدام القيم التي توجد في أي مكان في قاعدة بياناتك. على سبيل المثال، افترض أنك تحتفظ بقاعدة بيانات تتعلق بمشكلات الدعم الفني. وتجد معلومات المشكلات في أحد الجداول، بينما توجد قائمة المتعاملين مع هذه المشكلات توجد في جدول آخر والبيانات في الجدول الأخير تتغير بشكل متكرر. عندئذ ينقذك استخدام القائمة المستندة إلى جدول من الحاجة إلى إدخال قائمة طويلة بالأسماء يدويا، كما توفر القائمة أحدث البيانات. يمكنك استخدام البيانات التي في الجدول لتعبئة قائمة مستندة إلى جدول بالبيانات، أو يمكنك استخدام بيانات تم إرجاعها بواسطة استعلام آخر لتعبئتها

قوائم مستندة إلى قيم   هي قوائم قصيرة نسبياً للعناصر تتضمن عناصر تستخدم في مكان واحد فقط في قاعدة البيانات. على سبيل المثال، افترض أنك تستخدم Access لتخزين معلومات أصول إحدى الشركات وإدارتها. فيمكنك إنشاء حقل "بحث" يسمى "شرط" (أو ما شابه ذلك) والسماح للمستخدمين باختيار قيمة من القائمة التالية "جيد، متوسط، ضعيف" وهكذا. ويمكنك إنشاء قوائم القيم بواسطة إدخال قائمة من العناصر مباشرة في الجدول الأساسي لورقة البيانات الجديدة.

عند إضافة قائمة بحث مستندة إلى جدول إلى ورقة البيانات الجديدة، ينشئ Access علاقة بين الجدول الأساسي لورقة البيانات والجدول الذي يحصل منه حقل "بحث" على البيانات. ويصبح حقل "البحث" الناتج مفتاحاً خارجياً ـــــ أي عمود تتطابق قيمه مع قيم المفتاح الأساسي لجدول آخر.

وأخيراً، يمكنك إضافة قائمة مستندة إلى قيم أو مستندة إلى جدول باستخدام معالج أو عن طريق إنشائها يدويًا في مصمم الجدول. يوفر المعالج الأساليب الأسهل والأسرع لإنشاء حقل بحث، لهذا تشرح خطوات هذا المقطع كيفية استخدام هذه الأساليب.

إضافة حقل بحث في طريقة عرض "ورقة البيانات"

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد تغييره.

يفتح Access الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة حقول وأعمدة، انقر فوق عمود البحث.

يبدأ "معالج البحث".

قم بواحد مما يلي:

إنشاء قائمة تستند إلى جدول

حدد أريد أن يبحث عمود البحث عن القيم الموجودة في جدول أو استعلام ثم انقر فوق التالي.

أسفل عرض، حدد خياراً، وحدد جدولاً أو استعلاماً من القائمة، ثم انقر فوق التالي.

على سبيل المثال، إذا أردت استخدام قيم من جدول موجود في حقل البحث، انقر فوق جداول. وإذا أردت استخدام استعلام، انقر فوق استعلامات. لمشاهدة قائمة بكافة الجداول والاستعلامات الموجودة في قاعدة البيانات، انقر فوق كلاهما.

قم بتحريك الحقول التي تريد ظهورها في القائمة "بحث" من جزء الحقول المتوفرة إلى جزء الحقول المحددة، ثم انقر فوق التالي.

بشكل اختياري، اختر واحداً أو أكثر من خيارات الفرز من أجل الحقول التي قمت بتحديدها في الخطوة السابقة، ثم انقر فوق التالي.

بشكل اختياري، قم بضبط عرض كل عمود في قائمة البحث، وانقر فوق التالي.

بشكل اختياري، أسفل ما التسمية التي تفضلها لعمود البحث، أدخل اسماً في مربع النص.

بشكل اختياري، حدد خانة الاختيار السماح بقيم متعددة.

يسمح لك تحديد هذا الخيار بتحديد أكثر من عنصر واحد من القائمة وتخزينه.

انقر فوق إنهاء. إذا طالبك Access **بحفظ الجدول، انقر فوق نعم.**

يضيف Access **استعلام البحث إلى الجدول الجديد. بشكل افتراضي، يقوم الاستعلام باسترداد الحقول التي قمت بتحديدها مضافاً إليها قيم المفتاح الأساسي لجدول المصدر. يقوم** Access **بعد هذا بتعيين نوع بيانات حقل البحث لتتطابق مع نوع البيانات المعينة لحقل المفتاح الأساسي في جدول المصدر. على سبيل المثال، إذا كان حقل المفتاح الأساسي في جدول المصدر يستخدم نوع البيانات "رقم تلقائي" يعين** Access **نوع بيانات حقل البحث إلى النوع "رقم".**

ارجع إلى طريقة عرض "ورقة البيانات"، وانتقل إلى حقل "البحث"، وحدد عنصراً من القائمة.

إنشاء قائمة تستند إلى قيمة

انقر فوق سوف أكتب القيم التي أريدها ثم انقر فوق التالي.

في المربع عدد الأعمدة، أدخل عدد الأعمدة التي تريدها أن تظهر في القائمة، ثم انتقل إلى أول خلية فارغة وأدخل قيمة.

عندما تقوم بإدخال القيمة الأولى، تظهر خلية فارغة أخرى أسفل الخلية الحالية.

عندما تنتهي من إدخال القيمة الأولى، استخدم المفتاح TAB أو مفتاح السهم لأسفل لنقل التركيز إلى الخلية التالية، ثم أدخل قيمة ثانية.

كرر الخطوتين ٢ و٣ حتى تنتهي من إنشاء القائمة، ثم انقر فوق التالي.

بشكل اختياري، أدخل اسمًا للحقل الجديد، ثم انقر فوق إنهاء.

إضافة حقل بحث في طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الأساسي لورقة البيانات الجديدة ثم انقر فوق طريقة عرض "التصميم" في القائمة المختصرة.

حدد الحقل المراد تحويله.

-أو حدد صفًا فارغًا، وفي العمود اسم الحقل، أدخل اسمًا للحقل الجديد.

في العمود نوع البيانات، انقر فوق السهم لأسفل واختر معالج البحث.

يظهر "معالج البحث".

اتبع الخطوات في المقطع السابق لاستخدام المعالج.

ملاحظة   عند إنشاء حقل بحث، يمكنك استخدام ميزة جديدة تسمى القائمة متعددة القيم.

ربط ورقة بيانات جديدة بباقي قاعدة البيانات

بشكل افتراضي، تظل معلومات ورقة البيانات الجديدة معزولة عن معلومات قاعدة البيانات حتى إنشاء علاقة واحدة على الأقل بين الجدول الأساسي لورقة البيانات وجداول قاعدة البيانات الأخرى. يبسّط Office Access 2007 عملية إنشاء العلاقات، لأنه يمكنك الآن سحب الحقول وإفلاتها من جزء المهام إلى داخل ورقة البيانات المفتوحة.

يمكنك إنشاء نوعين من العلاقات باستخدام الأسلوب الجديد.

أضف مفتاحا أساسيا إلى الجدول الأساسي لورقة البيانات الجديدة يؤدي ذلك إلى وضع ورقة بيانات جديدة في جانب "الأطراف" من علاقة الرأس بالأطراف.

قم بمشاركة قيم المفتاح الاساسي لورقة البيانات مع جدول آخر يضع ورقة البيانات في جانب "الرأس" من علاقة رأس بأطراف.

عند إنشاء أحد نوعي العلاقة، استخدم "معالج البحث" لإنشاء حقل بحث مستند إلى جدول. تشرح الخطوات التالية كيفية إنشاء كل من العلاقتين.

هام يجب أن تكون متمرساً على تصميم قواعد البيانات حتى تتمكن من إنشاء العلاقات بين الجداول بنجاح.

إضافة حقل مفتاح خارجي إلى ورقة البيانات الجديدة

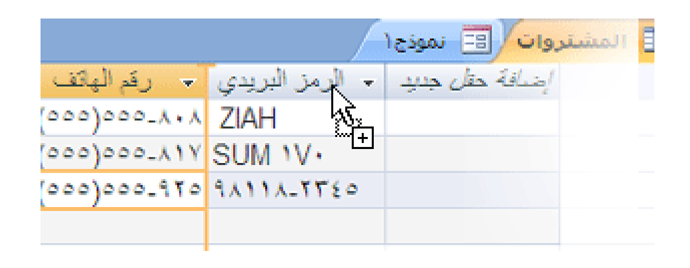
إذا لم تكن ورقة البيانات مفتوحة بالفعل، قم بفتحها في طريقة عرض "ورقة البيانات". لتنفيذ ذلك، في "جزء التنقل" انقر مقرًا مزدوجًا فوق الجدول.

ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة حقول وأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

يظهر جزء المهام قائمة الحقول ويضع الجداول الأخرى في قائمة داخل قاعدة البيانات.

قم بتوسيع الإدخال للجدول الذي تريد استخدامه.

اسحب حقل المفتاح الأساسي من قائمة الحقول إلى ورقة البيانات المفتوحة، واسحب الحقل بين اثنين من الحقول الموجودة في ورقة البيانات. يتغير مؤشر الماوس إلى شعاع على شكل حرف ا عند تحديد نقطة إفلات صحيحة.



يبدأ "معالج البحث" عند الانتهاء من إسقاط الحقل الجديد.

انتقل إلى مجموعة الخطوات التالية لاستكمال العملية.

استخدام "معالج البحث" لإنشاء العلاقات

قم بتحريك الحقول التي تريد ظهورها في القائمة "بحث" من الجزء الحقول المتوفرة إلى الجزء الحقول المحددة ، ثم انقر فوق التالي.

بشكل اختياري، اختر واحدا أو أكثر من خيارات الفرز من أجل الحقل الذي حددته في الخطوة السابقة، ثم انقر فوق التالي.

بشكل اختياري، قم بضبط عرض كل عمود في قائمة البحث، ثم انقر فوق التالي.

بشكل اختياري، أسفل ما التسمية التي تفضلها لعمود البحث، أدخل اسماً في مربع النص

بشكل اختياري، حدد خانة الاختيار السماح بقيم متعددة.

يسمح لك تحديد هذا الخيار باختيار أكثر من عنصر واحد من القائمة وتخزينه.

انقر فوق إنهاء. إذا طالبك Access بحفظ الجدول، انقر فوق نعم.

يضيف Access استعلام البحث إلى جدولك الجديد. بشكل افتراضي، يسترد الاستعلام الحقول التي قمت باختيارها مضافاً إليها قيم المفتاح الأساسي لجدول المصدر. يعين Access بعد ذلك نوع بيانات حقل البحث لتتطابق مع نوع البيانات المعينة لحقل المفتاح الأساسي في جدول المصدر. على سبيل المثال، إذا كان حقل المفتاح الأساسي في جدول المصدر يستخدم نوع البيانات "رقم تلقائي" يعين Access نوع بيانات حقل البحث إلى النوع "رقم".

إضافة مفتاح أساسي من ورقة البيانات الجديدة إلى جدول آخر

إذا كانت ورقة البيانات الجديدة مفتوحة، قم بإغلاقها.

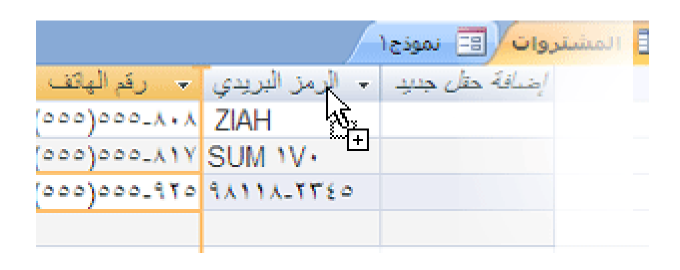
في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد إضافة المفتاح الخارجي الجديد إليه.

ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة حقول وأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

يظهر جزء المهام قائمة الحقول ويسرد الجداول الأخرى متضمنة ورقة البيانات الجديدة في قائمة داخل قاعدة البيانات.

في جزء المهام، انقر فوق العلامة زائد التي بجوار الإدخال الخاص بورقة البيانات الجديدة، واسحب حقل المفتاح الأساسي (الاسم الافتراضي للحقل هو معرَّف) من جزء المهام إلى ورقة البيانات المفتوحة، ثم قم بإسقاطه في موقع مناسب.

بشكل افتراضي، يجب إسقاط الحقل الجديد بين اثنين من الحقول الموجودة في ورقة البيانات. يتغير شكل الماوس إلى شعاع على شكل حرف I عند تحديد نقطة إسقاط صحيحة.



يبدأ "معالج البحث" عند الانتهاء من إسقاط الحقل الجديد.

اتبع مجموعة الخطوات السابقة لاستكمال "معالج البحث".

تغيير نوع بيانات حقل:

عند إنشاء جدول في طريقة عرض "ورقة البيانات"، ربما تجد أنك قد أدخلت بيانات جعلت Access يحدد نوع البيانات الخطأ. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال أول خمسة أرقام فقط من نظام رمز البريد الأميركي، يطبق Access نوع البيانات رقم على الحقل، وهو خيار يمنعك من إدخال رموز بريدية أخرى لأي جزء آخر من العالم. ولتصحيح هذا النوع من المشاكل، يمكنك تغيير نوع بيانات الحقل.

يوفر Access طريقتين لتغيير نوع البيانات. يمكنك استخدام الأوامر الموجودة ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، أو يمكنك استخدام مصمم الجداول. تشرح الخطوات التالية كيفية استخدام كل من التقنيتين.

هام قد يتسبب تغيير أنواع البيانات أن يحذف Access بيانات موجودة. على سبيل المثال، إذا قمت بتغيير نوع بيانات حقل من النوع "نص" إلى النوع "رقم"، وكان الحقل يحتوي على أحرف وأرقام، فيحذف Access البيانات الموجودة لعدم إمكانية أداء عمليات حسابية على أحرف نصية.

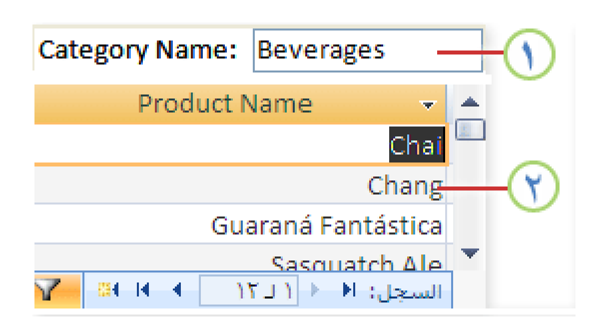
إدراج ورقة بيانات في نموذج

⊟ إخفاء الكل:

ورقة البيانات هي عرض مبسط للبيانات المرتبة في في الصفوف والأعمدة. إذا قمت بالنقر نقراً مزدوجاً فوق أحد الجداول الموجودة في "جزء التنقل"، يعرض Microsoft Office Access 2007 الجدول كورقة بيانات. ونظرًا لأنها تعرض البيانات بشكل مضغوط، تعمل أوراق البيانات بنجاح عند استخدامها كنماذج فرعية لعرض البيانات الموجودة في الجانب "أطراف" من علاقة رأس بأطراف (علاقة رأس بأطراف: اقتران بين جدولين تتطابق فيهما قيمة المفتاح الأساسي لكل سجل في الجدول الأساسي مع القيمة الموجودة في الحقل أو الحقول المطابقة الخاصة بسجلات عديدة في الجدول المرتبط.). يصف هذا البحث كيفية إضافة أوراق البيانات إلى النماذج في Office Access 2007.

عرض مثال لورقة بيانات في نموذج:

افترض أنك تريد إنشاء نموذج يظهر بيانات حول فئات المنتجات وكافة المنتجات الموجودة داخل هذه الفئات. تمثل بيانات جدول "الفئات" الجانب "رأس" من العلاقة وتمثل بيانات جدول "المنتجات" الجانب "أطراف" من العلاقة. يمكن أن تتضمن كل فئة العديد من المنتجات.



1 يعرض النموذج الأساسي بيانات جانب "الرأس" من العلاقة.

2 تعرض ورقة البيانات بيانات جانب "الأطراف" من العلاقة.

إنشاء علاقات بين الجداول:

يجب مراجعة العلاقات التي بين الجداول وإضافة أية علاقات مفقودة قبل تصميم النموذج الذي يتضمن ورقة البيانات. يؤدي ذلك إلى إنشاء الارتباطات تلقائيًا بين أوراق البيانات والنماذج الأساسية. لعرض العلاقات التي بين الجداول في قاعدة البيانات أو إضافتها أو تعديلها، ضمن علامة التبويب أدوات متقدمة، في المجموعة تحليل، انقر فوق علاقات.

إنشاء نموذج يحتوي على ورقة بيانات باستخدام الأداة "نموذج":

عند استخدام الأداة "نموذج" لإنشاء نموذج يستند إلى جدول في جانب "الرأس" لعلاقة رأس بأطراف مفردة، يدرج Access تلقائيًا ورقة بيانات تعرض البيانات في جانب "الأطراف" من العلاقة.

على سبيل المثال، إذا كانت هذه الشروط صحيحة، يدرج Access ورقة بيانات تعرض كافة الطلبات لكل عميل:

قمت بإنشاء نموذج بسيط يستند إلى جدول "العملاء".

قمت بتعريف علاقة "رأس بأطراف" مع جدول "الطلبات" الذي يحدد سجل واحد في جدول "العملاء" الذي يمكن أن يرتبط بسجلات متعددة في جدول "الطلبات".

جدول "العملاء" ليس في جانب "الرأس" لأي علاقة رأس بأطراف أخرى.

في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول الموجود في جانب "الرأس" لعلاقة رأس بأطراف.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق نموذج. :

ينشئ Access النموذج مع ورقة البيانات أسفل النموذج. إذا لم ينشئ Access ورقة بيانات، يعني ذلك أن الجدول الذي استخدمته للنموذج ليس جزءًا من علاقة رأس بأطراف، أو أن الجدول جزء في أكثر من علاقة رأس بأطراف واحدة.

ملاحظات :

باستثناء إنشاء النموذج الأساسي، لا تؤدي هذه العملية إلى إنشاء أي كائنات نموذج أخرى. تعتبر ورقة البيانات عرضًا مباشرًا للجدول.

لإخفاء عمود في ورقة بيانات انقر بزر الماوس الأيمن فوق العمود، ثم انقر فوق إخفاء الأعمدة. يتم حفظ هذا الإعداد؛ إذا قمت بحفظ النموذج وإغلاقه ثم إعادة فتحه، سيظل العمود مخفيًا.

لاستعادة عمود مخفي في ورقة بيانات انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي رأس عمود في ورقة البيانات ثم انقر فوق إظهار الأعمدة. حدد خانة الاختيار الموجودة بجانب كل عمود تريد استعادته إلى طريقة العرض، ثم انقر فوق إغلاق.

إنشاء نموذج يحتوي على ورقة بيانات باستخدام طريقة عرض "التخطيط".

إذا قمت بالفعل بتعريف العلاقات بين الجداول في قاعدة البيانات الخاصة بك، يمكنك بشكل سريع إنشاء نموذج يحتوي على ورقة بيانات باستخدام طريقة عرض "التخطيط". عند إضافة حقل من جانب "الأطراف" للعلاقة إلى نموذج يستند إلى جانب "الرأس" للعلاقة، ينشئ Access تلقائيًا ورقة بيانات ليعرض السجلات المرتبطة.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة نماذج (إدخال البيانات أو تحريرها)، انقر فوق فارغ.

يفتح Access نموذجًا فارغًا في طريقة عرض "التخطيط" ويعرض جزء قائمة الحقول.

ملاحظة إذا قمت بطريق الخطأ بإغلاق جزء قائمة الحقول، يمكنك إعادة فتحها بتنفيذ واحد مما يلي:

اضغط على ALT+F8.

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

انقر فوق علامة الجمع بجانب الجدول الموجود في جانب "الرأس" لعلاقة الرأس بأطراف، ثم اسحب الحقل الأول الذي تريده إلى النموذج.

لاحظ أن جزء قائمة الحقول يقسّم الجداول إلى مقطعين: الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه والحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة أسفل المقطع الأول. أسفل جزء قائمة الحقول، يتم سرد أية جداول أخرى غير مرتبطة مباشرَةً بالجدول الأساسي أسفل الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى.

من المقطع الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه، اسحب أي حقول أخرى تريدها إلى الجدول الأساسي.

من المقطع الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة، اسحب الحقل الأول الذي تريده من ورقة البيانات إلى النموذج. ينشئ Access ورقة بيانات ويضيف الحقل إليها.

لإضافة مزيد من الحقول إلى ورقة البيانات الجديدة، يجب أن تنقر أولاً فوق ورقة البيانات لتحديدها. لاحظ أن Access يعيد ترتيب جزء قائمة الحقول بحيث تكون الحقول المتوفرة لورقة البيانات في الأعلى. من المقطع الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه، اسحب أي حقول أخرى تريدها إلى ورقة البيانات. كلما تسحب حقلاً إلى ورقة البيانات، يرسم Access شريط إدراج ليوضح لك مكان إدراج الحقل عندما تحرر زر الماوس.

تابع إضافة الملفات إلى النموذج الأساسي أو ورقة البيانات بالنقر أولاً فوق النموذج الأساسي أو ورقة البيانات لتحديدها، ثم سحب الحقل من جزء قائمة الحقول.

يحتوي المقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى الموجود في جزء قائمة الحقول على الجداول غير المرتبطة مباشرةً بالجدول أو الاستعلام المستند إليه النموذج المحدد أو ورقة البيانات المحددة. إذا قمت بتعريف كافة علاقات الجداول الصالحة في الإطار "علاقات"، فإن الحقول الموجودة في المقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى لا تكون اختيارات صحيحة للنموذج الذي تنشئه. إذا قمت بسحب حقل من هذا المقطع إلى نموذج، يعرض Access مربع الحوار تحديد علاقة. يجب إدخال الحقل أو الحقول التي تربط الجدولين ببعضهما البعض قبل المتابعة. إذا قمت بذلك، لن يصبح جزء قائمة الحقول مقاطع مفروزة حسب العلاقات المعرفة مسبقًا. وربما يكون من الأفضل النقر فوق إلغاء الأمر في مربع الحوار هذا وإعادة اختبار علاقات الجدول بدلاً من ذلك.

إدراج ورقة بيانات في نموذج موجود بواسطة استخدام طريقة عرض "التخطيط"

إذا قمت بالفعل بتعريف العلاقات بين الجداول في قاعدة البيانات الخاصة بك، يمكنك بشكل سريع إضافة ورقة بيانات إلى نموذج موجود باستخدام طريقة عرض "التخطيط". عند إضافة حقل من جانب "الأطراف" للعلاقة إلى نموذج يستند إلى جانب "الرأس" للعلاقة، ينشئ Access تلقائيًا ورقة بيانات ليعرض السجلات المرتبطة.

افتح النموذج الموجود في طريقة عرض "التخطيط" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط في القائمة المختصرة.

إذا لم تكن قائمة الحقول معروضة:

اضغط ALT+F8.

أو في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

لاحظ أن جزء قائمة الحقول يقسّم الجداول إلى مقاطع: الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه والحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة أسفل المقطع الأول. أسفل جزء قائمة الحقول، يتم سرد أية جداول أخرى غير مرتبطة مباشرًة بالجدول الأساسي أسفل الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى.

في المقطع الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة، قم بتوسيع الجدول الذي يحتوي على الحقل الأول الذي تريده في ورقة البيانات ثم اسحب الحقل إلى النموذج. ينشئ Access ورقة بيانات ويضيف الحقل إليها.

لإضافة مزيد من الحقول إلى ورقة البيانات الجديدة، يجب أن تنقر أولاً فوق ورقة البيانات لتحديدها. لاحظ أن Access يعيد ترتيب جزء قائمة الحقول بحيث تكون الحقول المتوفرة لورقة البيانات في الأعلى. من المقطع الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه، اسحب أي حقول أخرى تريدها إلى ورقة البيانات. كلما تسحب حقلاً إلى ورقة البيانات، يرسم Access شريط إدراج ليوضح لك مكان إدراج الحقل عندما تحرر زر الماوس.

تابع إضافة الملفات إلى النموذج الأساسي أو ورقة البيانات بالنقر أولاً فوق النموذج الأساسي أو ورقة البيانات لتحديدها، ثم سحب الحقل من جزء قائمة الحقول.

يحتوي المقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى الموجود في جزء قائمة الحقول على الجداول غير المرتبطة مباشرًة بالجدول أو الاستعلام المستند إليه النموذج المحدد. إذا قمت بتعريف كافة علاقات الجداول الصالحة في الإطار "علاقات"، فإن الحقول الموجودة في المقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى لا تكون اختيارات صحيحة للنموذج الذي تنشئه. إذا قمت بسحب حقل من هذا المقطع إلى نموذج، يعرض Access مربع الحوار تحديد علاقة. يجب إدخال الحقل أو الحقول التي تربط الجدولين ببعضهما البعض قبل المتابعة. إذا قمت بذلك، لن فرز جزء قائمة الحقول إلى مقاطع حسب العلاقات المعرفة مسبقًا. وربما يكون من الأفضل النقر فوق إلغاء الأمر في مربع الحوار هذا وإعادة اختبار علاقات الجدول بدلاً من ذلك.

إدراج نموذج فرعي في نموذج موجود باستخدام طريقة عرض "التصميم"

استخدم هذا الإجراء لإضافة ورقة بيانات تستند بشكل مباشر إلى جدول أو استعلام إلى نموذج موجود في طريقة عرض "التصميم".

افتح النموذج في طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم النقر فوق طريقة عرض التصميم.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، إذا كانت الأداة استخدام معالجات عناصر التحكم محددة، انقر فوقها لإلغاء تحديدها.

⊞ لماذا؟

إذا تم استخدامه، ينشئ "معالج التحكم" الخاص بالنموذج الفرعي كائن نموذج ويجعل عنصر تحكم النموذج الفرعي مستندًا إلى كائن النموذج هذا. على العكس، ينشئ هذا الإجراء ورقة بيانات تستند مباشرًة إلى جدول أو استعلام بدلاً من نموذج.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق الأداة نموذج فرعي/تقرير فرعي.

انقر فوق شبكة التصميم النموذج حيث تريد إدراج ورقة البيانات.

قم بتغيير وضع عنصر تحكم النموذج الفرعي وحجمه بواسطة سحب المقابض الموجودة في حواف وزوايا عنصر التحكم.

قم بتحرير التسمية المرفقة لعنصر تحكم النموذج الفرعي بالنقر أولاً فوق التسمية ثم النقر المزدوج فوقها لتحديد النص ثم كتابة تسمية جديدة. إذا كنت تفضل حذف التسمية، انقر فوق التسمية مرة واحدة ثم اضغط DELETE.

إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

إذا كان عنصر تحكم النموذج الفرعي غير محدد حاليًا، انقر فوقه مرة واحدة لتحديده.

ضمن علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، انقر فوق القائمة المنسدلة الكائن المصدر، ثم حدد الجدول أو الاستعلام الذي تريد عرضه في ورقة البيانات. على سبيل المثال، إذا أردت عرض البيانات من جدول "المنتجات"، حدد جدول: الطلبات.

إذا قمت بإعداد العلاقات بشكل صحيح قبل بدء هذا الإجراء، يعيّن Access تلقائيًا الخاصية ربط الحقول التابعة والخاصية ربط الحقول الرئيسية مع القيم الصحيحة لربط النموذج الرئيسي بالنموذج الفرعي.

⊞ **الخاصيتين ربط الحقول التابعة وربط الحقول الرئيسية فارغتان:**

يضيف Access عنصر تحكم نموذج فرعي للنموذج الرئيسي ويربطه بالنموذج الذي قمت بسحبه من "جزء التنقل". يحاول Access أيضًا ربط النموذج الفرعي بالنموذج الرئيسي، استنادًا إلى العلاقات التي تم تعريفها في قاعدة البيانات. إذا تعذر على Access تحديد كيفية ربط النموذج الفرعي بالنموذج الرئيسي، تُترك الخاصيتان ربط الحقول التابعة وربط الحقول الرئيسية لعنصر تحكم النموذج الفرعي فارغان، وتضطر إلى تعيين هذين الخاصيتين يدويًا بتنفيذ ما يلي:

افتح النموذج الرئيسي في طريقة عرض "التصميم".

انقر فوق عنصر تحكم النموذج الفرعي مرة واحدة لتحديده.

إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة حالياً، اضغط على F4.

ضمن علامة التبويب بيانات الخاصة بورقة الخصائص، انقر فوق (...) بجانب مربع خانة اختيار الخاصية ربط الحقول التابعة.

يظهر مربع الحوار رابط حقول النماذج الفرعية.

من القائمتين المنسدلتين الحقول الرئيسية والحقول التابعة، حدد الحقول التي تريد ربطها بالنماذج. إذا لم تكن متأكدًا من الحقول التي تريد استخدامها، انقر فوق اقتراح ليحاول Access تحديد حقول الارتباط. عند الانتهاء، انقر فوق موافق.

إذا لم تشاهد الحقل الذي تريد استخدامه لربط النماذج، ربما تحتاج إلى تحرير مصدر السجل الخاص بالنموذج الرئيسي أو النموذج التابع للتأكد من وجود الحقل فيه. على سبيل المثال، إذا كان النموذج مستندًا إلى استعلام، يجب التأكد من وجود حقل الربط في نتائج الاستعلام.

احفظ النموذج الرئيسي وقم بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج" للتحقق من أن النموذج يعمل بشكل صحيح.

احفظ النموذج بالنقر فوق حفظ في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على CTRL+S.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج" (طريقة العرض نموذج: إطار عادة ما يُظهر حقل لإظهار البيانات أو قبولها. تعتبر طريقة العرض نموذج طريقة أساسية لإضافة وتعديل البيانات في الجداول. يمكنك أيضاً تغيير تصميم نموذج في طريقة العرض هذه.) والتحقق من أن ورقة البيانات تعمل بشكل صحيح.

فهم الاختلافات بين النماذج المنقسمة والنموذج الذي يتضمن ورقة البيانات:

يعرض النموذج الذي يتضمن ورقة بيانات من مصادر بيانات مختلفة (ولكن غالباً تكون مرتبطة). على سبيل المثال، قد يظهر النموذج الموظفين وقد يتضمن نموذجاً فرعياً يظهر كافة المهام التي تم تعيينها لكل موظف. يتضمن النموذج الفرعي مصدر بيانات مختلف عن النموذج الذي يحتويه. على العكس من ذلك، يتضمن النموذج المنقسم مقطعين (النموذج وورقة البيانات) ولكن يتم عرض نفس البيانات في كلا المقطعين. يتبادل المقطعين البيانات مع بعضهما ويظهران طريقتي عرض مختلفة للبيانات مرة واحدة.

حساب عدد الصفوف في ورقة البيانات:

يشرح هذا البحث كيفية استخدام الصف "إجماليات" لحساب عدد السجلات (الصفوف) في ورقة بيانات. يعتبر الصف "إجماليات" ميزة جديدة في Microsoft Office Access 2007 لتبسيط عملية حساب عدد الصفوف. في الإصدارات الأقدم من Access، كان عليك استخدام دالة مثل Count أو DCount في استعلام أو تعبير لحساب عدد الصفوف. أما الآن، فيمكنك إجراء هذه العملية بتشغيل الأمر من "الشريط".

يشبه الصف "إجماليات" إلى حد كبير الصف إجماليات الموجود في قوائم Microsoft Office Excel 2003 أو جداول Microsoft Office Excel 2007. عندما تعرض الصف "إجماليات"، تقوم باختيار الدالة العدد أو أي دالة تجميعية شائعة أخرى مثل المجموع أو المتوسط أو الحد الأدنى أو الحد الأقصى من قائمة منسدلة.

ملاحظة   لا يشرح هذا البحث كيفية حساب عدد السجلات باستخدام استعلام أو تعبير، أو كيفية حساب عدد السجلات في تقرير.

حول استخدام الصف "إجماليات":

تعتبر عملية حساب عدد الصفوف في كتلة من البيانات في قاعدة البيانات من المهام الشائعة والضرورية في بعض الأحيان. على سبيل المثال، ربما تحتاج إلى معرفة عدد عمليات البيع التي قام بها البائع الشهر الماضي بالإضافة إلى إجمالي المبيعات.

يوفر Office Access 2007 **طريقة سهلة وجديدة لحساب عدد الصفوف في ورقة بيانات — الصف "إجماليات". في الإصدارات الأقدم من** Access**، كان عليك استخدام دالة مثل** Count **أو** DCount **في استعلام أو تعبير لحساب عدد الصفوف. أما الآن، باستخدام الصف "إجماليات" أصبحت هذه العملية تنفذ بصورة تلقائية. يمكنك إضافة الصف "إجماليات" إلى ورقة بيانات — جدول أو مجموعة نتائج استعلام أو ورقة البيانات الموجودة في نموذج منقسم. إذا كنت حديث العهد بـ** Access**، فإن شبكة ورقة البيانات تعتبر مماثلة لورقة عمل** Excel.

ملاحظة يمكنك أيضًا استخدام الصف "إجماليات" لحساب القيم الأخرى مثل المتوسط، وللحصول على أقصى قيمة أو أدنى قيمة في عمود بيانات.

إضافة الصف "إجماليات" إلى ورقة بيانات:

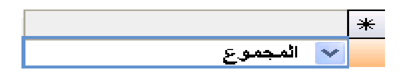
تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية حساب عدد الصفوف في أوراق البيانات. في هذه الحالة، يمكن أن تكون ورقة البيانات عبارة عن جدول أو مجموعة نتائج استعلام أو جزء ورقة بيانات من نموذج منقسم.

افتح الجدول أو الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.



يظهر الصف إجماليات أسفل صف العلامة النجمية (*). يعرض هذا الشكل الصف "إجماليات" فارغًا.



لاحظ أن السهم لأسفل موجود في الجانب المعاكس من الخلية بحيث لا يتم تعطيل محاذاة النص والأرقام.

يحسب Access عدد العناصر (الصفوف) الموجودة في الصف ويعرض النتائج.

إخفاء الصف "إجماليات"

يتعذر تمامًا إزالة الصف "إجماليات" من ورقة بيانات. بدلاً من ذلك، يتم إخفاء الصف. عندما يتم عرض الصف مرة أخرى، يتذكر Access الدالة التي قمت بتطبيقها على كل عمود في ورقة البيانات ويظهر الصف في حالته السابقة.

افتح الجدول أو الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.



يزيل Access الصف إجماليات.

عرض إجماليات الأعمدة في ورقة البيانات

يوفر Microsoft Office Access 2007 أداة جديدة تسمى صف "الإجماليات" تبسط عملية جمع أعمدة البيانات. يمكنك أيضا استخدام صف "الإجماليات" لإجراء عمليات حسابية أخرى مثل المتوسط وحساب عدد العناصر الموجودة في أحد الأعمدة والبحث عن أكبر قيمة أو أصغر قيمة في أحد أعمدة البيانات.

يسهل صف "الإجماليات" ويسرع استخدام مجموعة من الدالات التجميعية دالات تحسب قيماً عبر نطاق بيانات. في الإصدارات السابقة من Access كان من اللازم استخدام هذه الدالات في الاستعلامات أو في التعليمة البرمجية لـ Visual Basic for Applications (VBA). في هذا الإصدار، لا يزال يمكنك استخدام هذين الأسلوبين، ولكن يوفر صف "الإجماليات" لك أسلوباً آخر لاستخدام الدالة التجميعية بطريقة سريعة. يقدم هذا البحث الدالات التجميعية ويشرح كيفية استخدامها في صف "الإجماليات".

فهم الدالة "المجموع" والدالات التجميعية الأخرى

تنفذ الدالات التجميعية العمليات الحسابية على أعمدة البيانات وترجع نتائج مفردة. تُستخدم الدالات التجميعية عند الحاجة لحساب قيمة مفردة، مثل المجموع والمتوسط. وتذكر أثناء المتابعة أنك تستخدم الدالات التجميعية مع أعمدة البيانات. تبدو العبارة السابقة واضحة، ولكن عند تصميم قاعدة بيانات واستخدامها فإنك تتجه للتركيز على صفوف البيانات والسجلات المفردة ـــــ أي أنك تنشغل بالتأكد من إمكانية إدخال المستخدمين للبيانات في الحقل وتحريك المؤشر إلى اليمين أو إلى اليسار وتعبئة الحقل التالي وهكذا. وعلى العكس، يمكنك استخدام الدالات التجميعية للتركيز على مجموعات من السجلات في الأعمدة.

على سبيل المثال، افترض أنك تستخدم Access لتخزين بيانات المبيعات وتعقبها. فيمكنك استخدام الدالات التجميعية لحساب عدد المنتجات المباعة في عمود وحساب إجمالي كميات المبيعات في عمود ثان وحساب متوسط كمية المبيعات لكل منتج في عمود ثالث.

يسرد هذا الجدول الدالات التجميعية التي يوفرها Access في صف "الإجماليات" ويوصفها. تذكر أن Access يوفر دالات تجميعية إضافية، ولكن يجب استخدامها في استعلامات. أيضاً إذا كنت تعمل على أحد مشاريع Access (أحد واجهات Access الأمامية المتصلة بقاعدة بيانات Microsoft SQL Server)، يمكنك استخدام مجموعة أكبر من الدالات التجميعية.

الدالة	الوصف	تُستخدم مع نوع (أنواع) البيانات	هل تكون متاحة في صف "الإجماليات"؟
المتوسط	حساب قيمة المتوسط لأحد الأعمدة. يجب أن يحتوي العمود على بيانات رقمية أو عملة أو تاريخ/وقت. تتجاهل الدالة القيم الخالية.	رقم وعشري وعملة وتاريخ/وقت	نعم
العدد	حساب عدد عناصر العمود	جميع أنواع البيانات ما عدا البيانات الرقمية المتكررة والمعقدة، مثل عمود القوائم متعددة القيم.	نعم

الحد الأقصى	إرجاع العنصر مع أعلى قيمة. بالنسبة للبيانات النصية تكون أعلى قيمة هي القيمة الأبجدية الأخيرة؛ ويتجاهل Accessهذه الحالة. تتجاهل الدالة القيم الخالية.	رقم وعشري وعملة وتاريخ/وقت	نعم
الحد الأدنى	إرجاع العنصر مع أقل قيمة. بالنسبة للبيانات النصية تكون أصغر قيمة هي القيمة الأبجدية الأولى؛ ويتجاهل Accessهذه الحالة. تتجاهل الدالة الدالة القيم الخالية.	رقم وعشري وعملة وتاريخ/وقت	نعم
الانحراف المعياري	قياس مدى اختلاف القيم عن قيمة المتوسط) متوسط).	رقم وعشري وعملة	نعم
المجموع	إضافة العناصر إلى العمود. العمل فقط على أنواع البيانات	رقم وعشري وعملة	نعم

يشرح المقطع التالي كيفية استخدام كل دالة في صف "الإجماليات".

جمع القيم بواسطة استخدام الصف "الإجماليات"

إذا أردت جمع عمود بيانات أو استخدام دالات تجميعية أخرى بطريقة سريعة، يمكنك إضافة صف "الإجماليات" إلى جدول أو مجموعة نتائج استعلام أو نموذج منقسم نموذج يحتوي على ورقة بيانات. توفر صفوف "الإجماليات" كثيراً من الوقت، لعدم ضرورة إضافة دالة إلى الاستعلام أو كتابة التعليمة البرمجية لـ VBA.

تذكر هذه القواعد أثناء المتابعة:

تتنوع الدالات التي يوفرها صف "الإجماليات" وفقاً لنوع البيانات المعيّن لعمود البيانات. على سبيل المثال، يوفر Access الدالة المجموع فقط للحقول التي تم تعيينها إلى نوع البيانات "نص" لعدم إمكانية أداء عمليات رياضية على البيانات النصية.

يحتوي الحقل الأول في صف "الإجماليات" على الكلمة الإجمالي حتى تقوم بتغييرها بواسطة اختيار دالة أخرى.

لا يمكنك إضافة صف "الإجماليات" إلى تقرير. ويمكنك استخدام الدالات التجميعية في التقارير ولكنك تحتاج إلى استخدام تقنيات أخرى.

يمكنك إضافة صف "الإجماليات" إلى الجداول والاستعلامات المفتوحة في طريقة عرض "ورقة البيانات". يمكنك أيضًا إضافة صف "الإجماليات" لتقسيم نموذج مفتوح في طريقة عرض "النموذج".

بشكل افتراضي، يستثني Access صفوف "الإجماليات" من عمليتي الفرز والتصفية.

يشرح المقطع التالي كيفية استخدام صف "الإجماليات" في ورقة بيانات ونموذج منقسم.

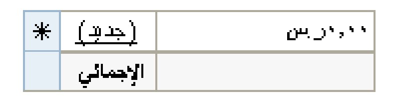
إضافة صف "الإجماليات"

افتح جدولاً أو استعلامًا في طريقة عرض "ورقة البيانات"، أو افتح نموذجًا منقسمًا في طريقة عرض "النموذج". لتنفيذ ذلك، في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول أو الاستعلام أو النموذج وانقر فوق طريقة عرض التصميم أو طريقة عرض النموذج في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.

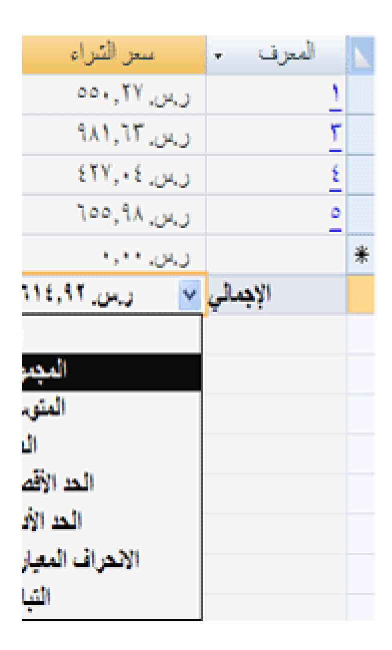


يظهر صف الإجمالي الجديد أسفل صف النجمة في ورقة البيانات أو النموذج المنقسم.



ملاحظة إذا كنت تعمل في نموذج منقسم تم إنشاؤه في إصدار أقدم من Access ثم تحويله إلى تنسيق accdb. الجديد، فلن تشاهد نجمة الآن في ورقة البيانات. لا يؤثر هذا الفرق في صف "الإجماليات" على أية حال.

في صف الإجمالي، انقر فوق الحقل الذي تريد حساب مجموعه، ثم قم بتحديد المجموع من القائمة.



إزالة صف "الإجماليات"

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.



ملاحظة لا يمكنك قص صف "الإجماليات" أو حذفه، يمكنك فقط تشغيله أو إيقاف تشغيله. يمكنك نسخ صف "إجماليات" ولصقه داخل ملف آخر، مثل مصنف Microsoft Office Excel 2007 أو مستند Microsoft Office Word 2007. تشرح مجموعة الخطوات التالية كيفية نسخ صف "الإجماليات".

نسخ صف "الإجماليات" إلى ملف آخر

انقر فوق محدد الصفوف المربع الذي يوجد في الطرف الأيمن أو الطرف الأيسر لصف الإجمالي لتمييز الصف بأكمله.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق نسخ.



أو اضغط على CTRL+C.

افتح الملف المطلوب الذي تريد لصق البيانات بداخله.

حدد الصف الأخير من الجدول الواجهة أو مجموعة نتائج الاستعلام أو النموذج.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق لصق.



حساب عدد القيم في أحد الأعمدة

تُستخدم الدالة العدد عند الحاجة إلى حساب عدد عناصر أحد الأعمدة. يتم تشغيل الدالة العدد فقط على عمود بيانات مفرد وعند إرجاع قيمة مفردة. وتعمل الدالة مع جميع أنواع البيانات.

حساب العناصر الموجودة في أحد الأعمدة

افتح جدولاً أو مجموعة نتائج استعلام أو نموذج. يمكنك استخدام أي طريقة عرض ما عدا طريقة عرض "التصميم".

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.

ظهور صف "الإجماليات" جديد أسفل صف النجمة في ورقة البيانات.

في صف الإجماليات، انقر فوق الحقل الذي تريد حساب العدد له وحدد العدد من القائمة.

ملاحظة لا يحسب Access قيمة الدالة حتى تلتزم بالتغييرات. للقيام بهذا، يمكنك إدخال قيمة جديدة في حقل آخر، أو الضغط على F9 لإعادة الاستعلام عن البيانات.

المزيد حول الدالتين "الانحراف المعياري" و"التباين"

تحسب الدالتين الانحراف المعياري والتباين القيم الإحصائية. وتحديدا، تحسبان القيم التي تقترب من الوسط الحسابي (متوسطها) وفقاً لتوزيع قياسي (منحنى منتظم).

على سبيل المثال، افترض أنك اخترت عشوائياً عشر أدوات منتجة من نفس الآلة لقياس مقاومة الكسر هذه العملية تختبر الآلة ومعايير الجودة التي تطبقها في عملية الإنتاج. إذا كنت تقيس متوسط مقاومة الكسر، ستجد أن معظم الأدوات لها مقاومة للكسر قريبة من المتوسط، بينما ستجد أن عدداً قليلاً من الأدوات له مقاومة أكبر أو أصغر من هذا المتوسط. ولكن إذا كنت تحسب متوسط مقاومة الكسر فقط، فلن تخبرك هذه النتائج عن مدى نجاح معايير الجودة لديك، وذلك لوجود عدد قليل من الأدوات الاستثنائية سواء في القوة أو الضعف مما قد يؤدي إلى انحراف المتوسط لأعلى أو لأسفل.

تلتف دالتا التباين والانحراف المعياري حول هذه المشكلة من خلال إخبارك بمدى قرب القيم من المتوسط. بالنسبة لمقاومة الكسر، كلما انخفضت قيمة الأعداد التي ترجعها إحدى الدالتين كلما كان ذلك مؤشر إلى سير عمليات التصنيع بنجاح. نظراً لأن عدداً صغيرا من الأدوات به مقاومة للكسر أكبر أو اصغر من المتوسط.

لا يتطرق هذا البحث لمناقشة كاملة حول دالتي "التباين" و"الانحراف المعياري". يمكنك الاستعانة بأي عدد من مواقع ويب الإحصائية لمزيد من المعلومات حولهما. تذكر هذه القواعد عند استخدام الدالتينالتباين والانحراف المعياري:

تتجاهل الدالتين القيم الخالية.

تستخدم الدالة التباين الصيغة التالية $\frac{\sum (x-\bar{x})^2}{(n-1)}$

تستخدم الدالة الانحراف المعياريالصيغة التالية: $\sqrt{\frac{\sum (x-\bar{x})^2}{(n-1)}}$

تصميم قاعدة البيانات

أساسيات تصميم قواعد البيانات:

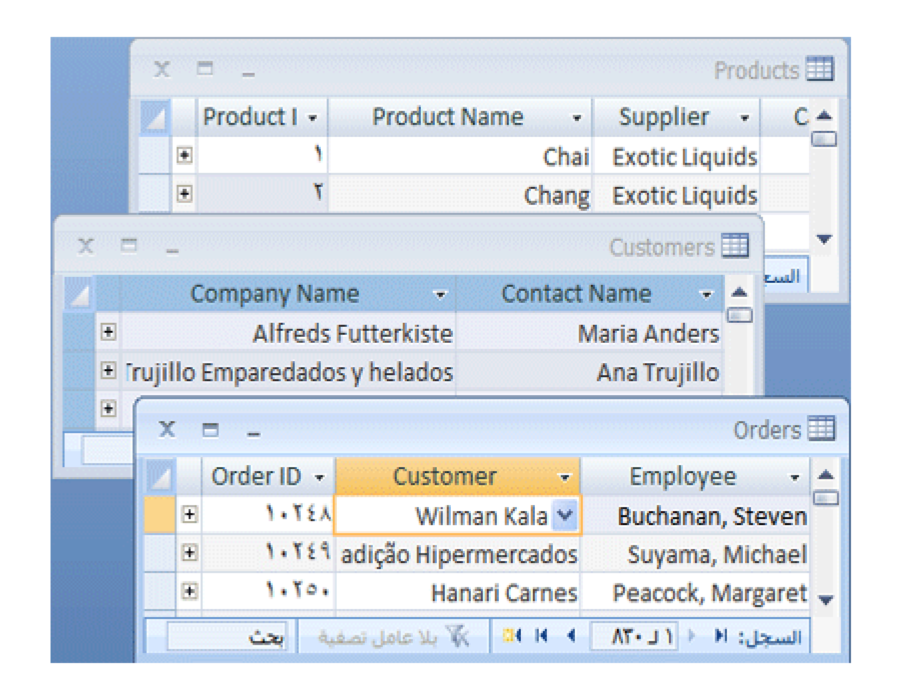
توفر قاعدة البيانات التي تم تصميمها بشكل صحيح حق الوصول لمعلومات دقيقة ومحدثة. ونظراً لأهمية التصميم الصحيح وكونه أساسياً لتحقيق الأهداف في العمل مع قاعدة البيانات، يتطلب توفير الوقت تعلم مبادئ التصميم الجيد. وأخيراً، فأنت ترغب في الحصول على قاعدة بيانات تفي باحتياجاتك وتتكيف مع التغيير بسهولة.

يوفر هذا الموضوع إرشادات عامة حول لتخطيط قاعدة البيانات. ستتعرف على كيفية اختيار المعلومات التي تحتاجها، وكيفية تقسيم المعلومات في الجداول والأعمدة المناسبة، وكيفية ارتباط هذه الجداول بعضها ببعض. يجب قراءة هذا الموضوع قبل إنشاء قاعدة البيانات الأول

((((يربط هذا الفصل بشكل عملي بفصل الجداول))))

التعرف على شروط قاعدة البيانات

ينظم Microsoft Office Access 2007 المعلومات في جداول: وهي قوائم الصفوف والأعمدة التي تستبدل دفتر بيانات المحاسب أو ورقة عمل Office Excel 2007 Microsoft. قد تحتوي قاعدة البيانات البسيطة على جدول واحد فقط. ولكنك في معظم قواعد البيانات تحتاج غالبًا لأكثر من جدول واحد. على سبيل المثال، قد تحتاج لجدول لتخزين معلومات عن المنتجات، وجدول آخر لتخزين المعلومات عن الطلبات، وآخر يحتوي على معلومات حول العملاء.



يطلق على كل صف الاسم سجل، وكذلك يطلق كل عمود الاسم حقل. السجل هو طريقة متسقة ذات معنى لجمع معلومات عن شيء ما. والحقل هو بند معلومات مفرد — يظهر هذا البند في كل سجل. في جدول "المنتجات" مثلاً، يحتوي كل صف أو سجل على معلومات حول منتج واحد. يحتوي كل عمود أو حقل على نوع من المعلومات حول هذا المنتج مثل اسمه أو سعره.

ما هو التصميم الجيد لقاعدة البيانات؟:

هناك بعض المبادئ الخاصة بعملية تصميم قاعدة بيانات. يتمثل المبدأ الأول في أن المعلومات المتكررة (تسمى أيضاً البيانات المكررة) غير صحيحة، لأنها تؤدي إلى إهدار المساحة وزيادة احتمال ظهور أخطاء عدم التوافق. ويتمثل المبدأ الثاني في أهمية تصحيح المعلومات وإكمالها. إذا كانت قاعدة البيانات تحتوي على معلومات غير صحيحة، سيتضمن أي تقرير يحتوي على معلومات من قاعدة البيانات هذه على معلومات غير صحيحة أيضاً. وعلى ذلك، سيحدث خطأ في أي قرار تتخذه يستند إلى هذه التقارير.

يؤدي التصميم الجيد لقاعدة البيانات إلى ما يلي:

تقسيم المعلومات إلى جداول منفصلة مستندة إلى مواضيع لتقليل البيانات المكررة.

توفير المعلومات التي يتطلبها Access لربط المعلومات في جداول مع بعضها عند الحاجة.

يساعد على دعم وضمان دقة وتكامل المعلومات.

مواءمة متطلبات معالجة البيانات وإعداد التقارير.

عملية التصميم

تتكون عملية التصميم من الخطوات التالية:

تحديد الغرض من قاعدة البيانات

يساعد ذلك في التجهيز للخطوات القادمة.

العثور على المعلومات المطلوبة وتنظيمها

قم بتجميع كافة أنواع المعلومات التي قد تحتاج إليها في سجل في قاعدة البيانات، مثل اسم المنتج ورقم الطلب.

تقسيم المعلومات إلى جداول

قم بتقسيم عناصر المعلومات إلى وحدات أو مواضيع رئيسية، مثل المنتجات والطلبات. وسيتحول كل موضوع إلى جدول.

تحويل عناصر المعلومات إلى أعمدة

حدد ما هي المعلومات التي تريد تخزينها في كل جدول. يصبح كل عنصر حقلاً ويعرض كعمود في الجدول. على سبيل المثال، يمكن أن يحتوي جدول "الموظفون" على حقول مثل "اسم العائلة" و"تاريخ التعيين".

تعيين مفاتيح أساسية

اختر مفتاح أساسي لكل جدول. يعتبر المفتاح الأساسي هو عمود يُستخدم في تعريف كل صف بشكل فريد، مثل "معرّف المنتج" أو "معرّف الطلب".

إعداد علاقات الجدول

شاهد كل جدول وقرر كيفية ربط البيانات الموجودة في جدول واحد ببيانات في جداول أخرى. قم بإضافة حقول إلى الجداول أو إنشاء جداول جديدة لتوضيح العلاقات، عند الضرورة.

تنقية التصميم :

قم بتحليل التصميم بحثاً عن الأخطاء. قم بإنشاء جدول وإضافة سجلات قليلة من نموذج بيانات. تأكد مما إذا كان بإمكانك الحصول على النتائج المرغوبة من الجداول. قم بإجراء تعديلات على التصميم، عند الحاجة.

تطبيق قواعد التسوية

قم بتطبيق قواعد تسوية البيانات للتأكد من بناء الجداول بشكل صحيح. قم بإجراء تعديلات على التصميم ، عند الحاجة.

تحديد الغرض من قاعدة البيانات

يفضل كتابة الغرض من قاعدة البيانات في ورقة — الغرض منها وكيفية استخدمها ومن سيستخدمها. بالنسبة لقاعدة بيانات صغيرة الخاصة بعمل قائم من المنزل، على سبيل المثال، قد تكتب أشياءً بسيطة مثل "تحتفظ قاعدة بيانات العملاء بقائمة معلومات عن العملاء بهدف إنشاء الرسائل والتقارير. "إذا كانت قاعدة البيانات أكثر تعقيداً أو سيستخدمها عدة أشخاص كما هو الحال مع قواعد بيانات المؤسسات الكبرى، يمكن تحديد الغرض بسهولة في فقرة أو أكثر ويجب أن تتضمن متى وكيف سيستخدم كل شخص قاعدة البيانات. تكمن الفكرة في وجود بيان مكتوب جيداً بالأهداف في توفير مرجعية يمكن الرجوع إليها خلال عملية التصميم. يساعدك هذا البيان على التركيز في أهدافك عند اتخاذ القرار.

العثور على المعلومات المطلوبة وتنظيمها:

للعثور على المعلومات المطلوبة وتنظيمها، ابدأ بالمعلومات الموجودة. على سبيل المثال، قد تسجل طلبات الشراء في دفتر الأستاذ أو تحتفظ ببيانات العملاء في نماذج ورقية في خزانة ملفات. قم بتجميع هذه المستندات وسرد كل نوع من أنواع المعلومات المتاحة (مثلاً، المعلومات المتوفرة في كل خانة في النموذج). إذا لم يكن هناك نماذج موجودة، يجب بدلاً من ذلك تصميم نموذج لتسجيل بيانات العميل. ما هي المعلومات التي يجب وضعها في النموذج؟ ما هي خانات التعبئة التي ستقوم بإنشائها؟ قم بتعريف كل عنصر من هذه العناصر وسردها. على سبيل المثال، افترض أنك تحتفظ بقائمة العملاء حالياً في بطاقات فهرسة. بالتحقق من هذه البطاقات ستجد أن كل بطاقة تحتوي على اسم عميل وعنوانه مدينته وبلده وكذلك الرمز البريدي ورقم الهاتف الخاص به.

بينما يتم تجهيز هذه القائمة لا تقلق بشأن الحصول عليها بشكل مثالي لأول مرة. بدلاً من ذلك، قم بسرد كل عنصر يخطر على بالك. إذا كان هناك شخص آخر سيقوم باستخدام قاعدة البيانات، اسأله عن أفكاره أيضاً. يمكنك ضبط دقة القائمة فيما بعد.

بعد ذلك حدد أنواع التقارير والرسائل التي تريد إنتاجها من قاعدة البيانات. على سبيل المثال، قد ترغب بعرض المبيعات حسب المنطقة في تقرير مبيعات المنتجات أو إظهار مستويات المنتجات المخزونة في تقرير تلخيصي عن المخزون. قد ترغب أيضاً في إنشاء رسائل نموذجية لإرسال إعلان للعملاء عن مناسبة بيع أو عرض مزايا جديدة. صمم التقرير في ذهنك وتخيل الصورة التي يجب أن يكون عليها. ما هي المعلومات التي يجب وضعها في التقرير؟ قم بسرد كل عنصر. قم بذلك بالمثل مع الرسائل النموذجية وأي تقرير آخر تفكر في إنشائه.



يساعدك تخيل التقرير والرسائل التي ترغب في إنشائها على تعريف العناصر المطلوبة في قاعدة البيانات. على سبيل المثال، افترض السماح للعميل بالموافقة حتماً على التحديث الدوري للبريد الإلكتروني أو رفضه قطعياً، وإنك تريد عمل قائمة بالعملاء الذين وافقوا حتماً. لتسجيل المعلومات، قم بإضافة العمود "إرسال بريد إلكتروني" إلى جدول العملاء. يمكنك تعيين الحقل إلى "نعم" أو "لا" لكل عميل.

تؤدي الحاجة لإرسال رسائل بريد إلكتروني للعملاء إلى تسجيل عنصر آخر. بمجرد معرفة رغبة العميل في تلقي رسائل بريد إلكتروني، يجب التعرف على عنوان البريد الإلكتروني لإرسالها. ولذلك تحتاج لتسجيل عنوان البريد الإلكتروني لكل عميل.

من المستحسن أن تقوم بإنشاء نموذج أولي لكل تقرير أو قائمة إخراج وأن تضع في اعتبارك العناصر التي ستحتاجها لإنشاء التقرير. على سبيل المثال، عند اختبار رسالة نموذجية، يخطر على الذهن أشياء قليلة. إذا أردت تضمين تحية مناسبة — مثل "السيد" أو "السيدة" أو "الآنسة". تؤدي السلسلة التي تبدأ بالتحية إلى إنشاء عنصر تحية. كما يجب بشكل عام بدء الرسالة بـ "عزيزي السيد عمرو"، أو "عزيزي السيد عمرو زكي". مما يؤدي إلى تخزين اسم العائلة منفصلاً عن الاسم الأول بشكلٍ عام.

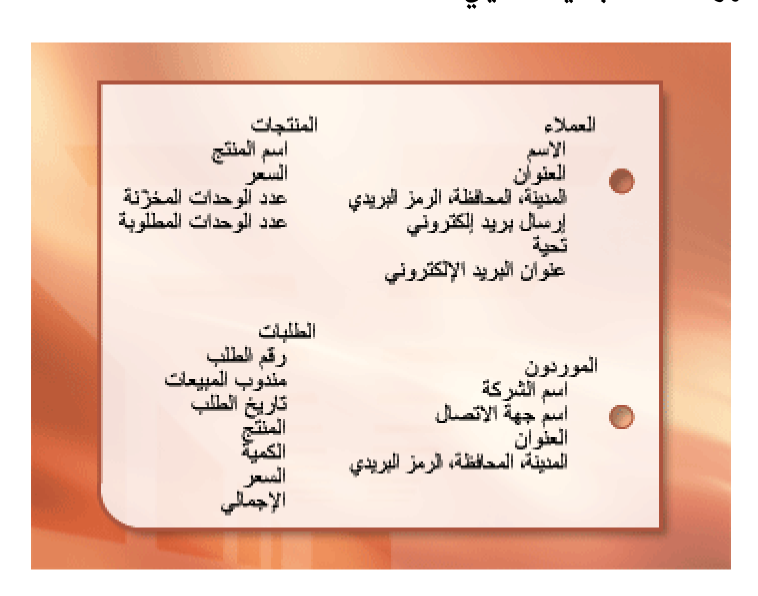
من المهم أن تتذكر أنه يجب فصل كل معلومة إلى أجزاء صغيرة مفيدة. في حالة الاسم، لجعل اسم العائلة متوفراً للقراءة، سيتم فصل الاسم إلى جزءين — "الاسم الأول" و"اسم العائلة". لفرز تقرير بواسطة اسم العائلة مثلاً، سيساعد تخزين اسم العائلة منفصلاً. وبشكل عام، إذا أردت إجراء فرز أو بحث أو حساب أو تقرير وفقاً لعنصر معلومات، يجب وضع هذا العنصر في الحقل الخاص به.

يجب أن تفكر في الأسئلة التي ربما تريد الحصول على إجاباتها من قاعدة البيانات. على سبيل المثال، ما هو عدد مبيعات المنتج المعلن عنه في الشهر الماضي؟ وأين يوجد أفضل العملاء؟ ومن هو مورد المنتج الأكثر مبيعاً؟ يساعدك تخيل هذه الأسئلة على تسجيل عناصر إضافية.

بعد تجميع هذه المعلومات، تكون مستعداً للخطوة التالية.

تقسيم المعلومات إلى جداول:

لتقسيم المعلومات إلى جداول، اختر الوحدات أو المواضيع الرئيسية. على سبيل المثال، بعد العثور على معلومات لقاعدة بيانات مبيعات منتج وتنظيمها، يجب أن تظهر القائمة المبدئية كما يلي:



تعتبر الوحدات الرئيسية المعروضة هنا هي المنتجات والموردين والعملاء والطلبات. ولذلك من الأفضل البدء بهذه الجداول الأربعة: يتضمن الأول حقائق حول المنتجات والثاني حول الموردين والثالث حول العملاء والرابع حول الطلبات. على الرغم من أن ذلك لم تكتمل القائمة، إلا أنها نقطة بداية جيدة. يمكنك متابعة تنقية هذه القائمة حتى تحصل على تصميم يعمل جيداً.

عند مراجعة قائمة العناصر المبدئية أولاً، قد تحاول وضع كافة العناصر في جدول واحد بدلاً من الأربعة المعروضة في الشكل السابق. ستتعرف هنا على سبب خطأ هذه الفكرة. فكر للحظة في الجدول المعروض هنا:

Products and Suppliers

ProductName	Suppliers	Address
Chai	Exotic Liquids	49 Gilbert St.
Chang	Exotic Liquids	49 Gilbert St.
Aniseed Syrup	Exotic Liquids	49 Gilbert St.
Chef Anton's Cajun Sea:	New Orleans Cajun Deli	P.O. Box 78934

في هذه الحالة، يتضمن كل صف معلومات عن كل منتج من المنتجات ومورِّدها. لأنه يمكنك الحصول على عدة منتجات من مورد واحد، يتم تكرار المعلومات الخاصة باسم المورد وعنوانه مرات عديدة، مما يؤدي إلى إهدار مساحة القرص. للحصول على حل أفضل بكثير يمكنك تسجيل معلومات عن المورد مرة واحدة فقط في جدول "الموردون" منفصل ثم ربط هذا الجدول بجدول "المنتجات".

تظهر المشكلة الثانية في هذا التصميم عند الرغبة في تعديل المعلومات حول المورد. على سبيل المثال، افترض إنك تحتاج لتغيير عنوان العميل. بسبب ظهوره في أماكن عديدة، ربما تقوم بطريق الخطأ بتغيير العنوان في مكان واحد وتنسى تغييره في الأماكن الأخرى. يتمثل حل هذه المشكلة في تسجيل عنوان المورد في مكان واحد فقط.

عند تصميم قاعدة بيانات، حاول دائماً تسجيل كل معلومة مرة واحدة. إذا تم تكرار نفس المعلومة في أكثر من مكان، عنوان عميل معين مثلاً، قم بوضع هذه المعلومة في جدول منفصل.

أخيراً، افترض أن هناك منتج واحد فقط يدعمه "أسامة شبانة"، وأردت حذف المنتج والإبقاء على المعلومات الخاصة باسم المورد وعنوانه. كيف يمكنك حذف سجل المنتج بدون فقدان بيانات المورد؟ لا يمكنك ذلك نظراً لاحتواء كل سجل على حقائق عن المنتج والمورد أيضاًَ. لا يمكنك حذف واحد دون حذف الآخر. للإبقاء على هذه الحقائق منفصلة، يجب تقسيم الجدول الواحد إلى جدولين: يضم الأول معلومات حول المنتج والثاني يضم معلومات حول المورد. وبذلك فإن حذف سجل المنتج يؤدي إلى حذف الحقائق حول المنتج فقط، دون الحقائق حول المورد.

بمجرد اختيار الموضوع الذي سيعرضه الجدول، يجب أن يتم تخزين حقائق حول هذا الموضوع فقط في أعمدة الجدول. على سبيل المثال، يجب تخزين حقائق حول المنتج فقط في جدول المنتجات. ونظراً لأن عنوان المورد هو حقيقة حول المورد وليس المنتج، فهو ينتمي إلى جدول الموردين.

تحويل عناصر المعلومات إلى أعمدة:

لتحديد الأعمدة في جدول، يجب تحديد المعلومات التي تحتاج لتعقبها حول الموضوع المسجل في الجدول. على سبيل المثال، بالنسبة لجدول "العملاء" تعد الأعمدة "الاسم" و"العنوان" و"المدينة-الولاية-المنطقة" و"إرسال بريد إلكتروني" و"التحية" و"عنوان البريد الإلكتروني" قائمة أعمدة مبدئية جيدة. يحتوي كل سجل في الجدول على نفس مجموعة الأعمدة، لذلك يمكنك تخزين المعلومات "اسم" و"عنوان" و"مدينة-ولاية-منطقة" و"إرسال بريد إلكتروني" و"التحية" و"عنوان البريد الإلكتروني" بمجرد تحديد مجموعة الأعمدة الأولى في كل جدول، يمكنك بعد ذلك تنقية الأعمدة. على سبيل المثال، من الأفضل تخزين اسم العميل في عمودين منفصلين: الاسم الأول واسم العائلة، بحيث يمكنك فرز هذه الأعمدة فقط والبحث عنها وفهرستها. وبالمثل، يتكون العنوان بالطبع من خمسة مكونات منفصلة هي العنوان والمدينة والولاية والرمز البريدي والبلد/المنطقة، وكذلك من الأفضل تخزينها في أعمدة متفرقة. إذا أردت القيام بعملية بحث أو تصفية أو فرز عن طريق الولاية مثلاً، تحتاج إلى معلومات حول الولاية المُخزنة في عمود منفصل.

كما يجب التفكير في ما إذا كانت قاعدة البيانات ستحتوي على معلومات من أصل محلي فقط أم دولي أيضاً. على سبيل المثال، إذا أردت تخزين عناوين دولية، من الأفضل وجود عمود "المنطقة" بدلاً من "البلد"، لأن مثل هذا العمود سيتسع لكل الحالات المحلية والمناطق/البلاد الأخرى. بالمثل، يكون الرمز البريدي الدولي أفضل بكثير من الرمز البريدي المحلي عند تخزين عناوين دولية.

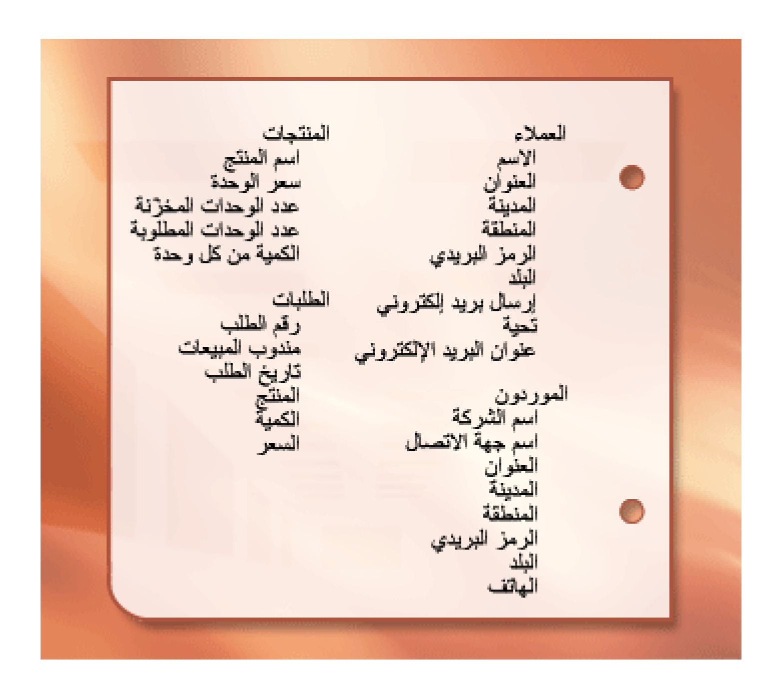
توضح القائمة التالية عدداً من التلميحات حول تحديد الأعمدة.

لا تقم بتضمين بيانات محسوبة

في كثير من الحالات، يجب ألا يخزن نتائج العمليات الحسابية في الجداول. بدلاً من ذلك، يمكنك أن تجعل Access يجري العمليات الحسابية عندما تريد مشاهدة النتائج. على سبيل المثال، افترض وجود تقرير "المنتجات المطلوبة" الذي يعرض الإجمالي الفرعي للوحدات المطلوبة لكل فئة من المنتجات في قاعدة البيانات. ولكن لا يوجد عمود مجموع فرعي باسم "الوحدات المطلوبة" في أي جدول. بدلاً من ذلك، يتضمن جدول "المنتجات" عمود "الوحدات المطلوبة" الذي يخزن الوحدات المطلوبة من كل منتج. باستخدام هذه البيانات، يحسب Access الإجمالي الفرعي في كل مرة تتم طباعة التقرير. لا يجب تخزين الإجمالي الفرعي نفسه في جدول.

تخزين المعلومات في أجزاء منطقية صغيرة

قد تحاول الحصول على حقل واحد للأسماء الكاملة أو لأسماء المنتجات مع وصف المنتجات. إذا تم ضم أكثر من نوع من المعلومات في حقل واحد، يكون من الصعب استرجاع الحقائق المفردة فيما بعد. حاول تقسيم المعلومات إلى أجزاء منطقية؛ على سبيل المثال، قم بإنشاء حقول منفصلة للاسم الأول واسم العائلة أو لاسم المنتج وفئته ووصفه.



بمجرد أن تتم تنقية أعمدة البيانات في كل جدول، اختر المفتاح الأساسي لكل جدول.

تعيين مفاتيح أساسية:

يجب أن يحتوي كل جدول في قاعدة البيانات على عمود أو مجموعة من الأعمدة التي تعرِّف بطريقة مميزة كل صف تم تخزينه في الجدول. يكون غالباً رقم تعريف فريد، مثل رقم معرّف الموظف أو الرقم التسلسلي. تسمى هذه المعلومة في مصطلحات قاعدة البيانات المفتاح الأساسيللجدول. ويستخدم Access حقول المفاتيح الأساسية لدمج البيانات مع بعضها بسرعة من جداول متعددة وإحضارها معاً.

إذا كان هناك بالفعل معرّف فريد للجدول، مثل رقم المنتج الذي يُعرف بشكل فريد كل منتج في الكتالوج الخاص بك، يمكنك استخدام المُعرف كمفتاح أساسي للجدول — ولكن فقط إذا اختلفت القيم الموجودة في هذا العمود لكل سجل بشكلٍ دائم. لا يمكن ظهور قيم متكررة في المفتاح الأساسي. على سبيل المثال، لا تستخدم أسماء الأشخاص كمفتاح أساسي لأنها غير فريدة، حيث يمكن أن يحمل شخصان نفس الاسم في نفس الجدول بسهولة.

يجب أن يكون للمفتاح الأساسي قيمة دائماً. إذا أمكن في بعض الأحيان أن تكون قيم الأعمدة غير معينة أو غير معروفة (قيم مفقودة)، لا يمكن أبداً استخدامها كمكونات في المفتاح الأساسي.

يجب دائما اختيار مفتاح أساسي قيمته لا تتغير. في قاعدة البيانات التي تستخدم أكثر من جدول واحد، يمكن استخدام المفتاح الأساسي للجدول كمرجع في الجداول الأخرى. إذا تغير المفتاح الأساسي، يجب تطبيق التغيير على كل مكان يستخدم المفتاح كمرجع إليه. يؤدي استخدام المفتاح الأساسي الذي لا يتغير إلى تقليل فرصة عدم مزامنة المفتاح الأساسي مع الجداول الأخرى التي ترجع إليه.

يتم غالباً استخدم رقم فريد اعتباطي كمفتاح أساسي. على سبيل المثال، يمكنك تعيين رقم فريد لكل طلب. إن الغرض الوحيد لرقم الطلب هو تعريف الطلب. لا يمكن تغييره بمجرد تعيينه.

إذا لم يكن حاضراً في ذهنك اسم عموداً أو مجموعة أعمدة تصلح كمفاتيح أساسية جيدة، فكر في استخدام العمود الذي يستخدم نوع البيانات "ترقيم تلقائي". عند استخدام نوع البيانات "ترقيم تلقائي"، يُعين Access قيمةً تلقائياً. هذا المعرِّف غير حقيقي؛ فهو يحتوي على معلومات غير حقيقية لوصف الصف الذي يمثله. ويفضل استخدام المعرّفات غير الحقيقية كمفتاح أساسي لأن قيمها لا تتغير. المفتاح الأساسي الذي يحتوي على معلومات حقيقة حول الصف ـــــ على سبيل المثال، رقم التليفون أو اسم العميل ـــــ من المحتمل أن يتغير، لأن المعلومات الحقيقية نفسها قد تتغير.

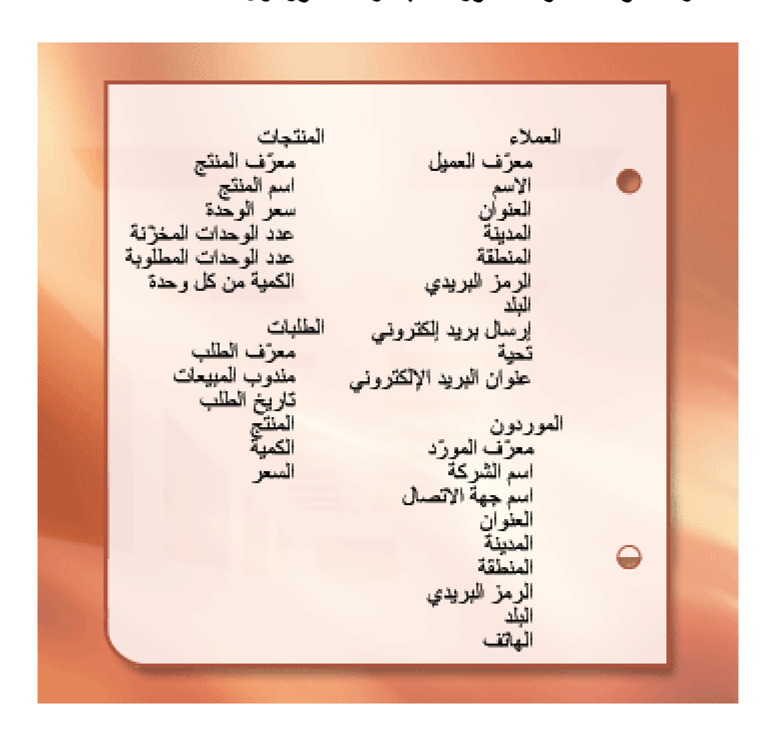
المنتجات

معرّف المنتج	اسم المنتج
١	شاي صيني
٢	مشروب تشانغ
٣	شراب اليانسون

تصلح الأعمدة التي تم تعيينها إلى نوع البيانات "رقم تلقائي" كمفاتيح أساسية جيدة، لأنها تضمن عدم وجود معرّفات منتجات متشابهة.

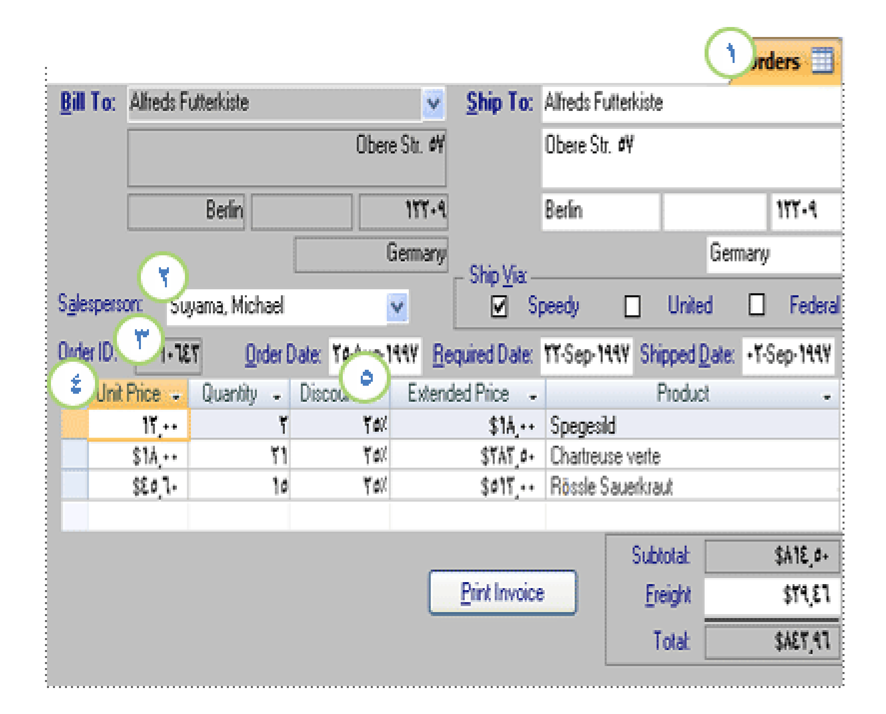
قد تستخدم في بعض الحالات حقلين أو أكثر معاً لتوفير مفتاح أساسي للجدول. على سبيل المثال، قد يستخدم جدول "تفاصيل الطلبات"، الذي يخزن عناصر خطية للطلبات، عمودين لمفتاحه الأساسي: هما معرّف الطلب ومعرّف المنتج. عندما يستخدم المفتاح الأساسي أكثر من عمود واحد يسمى مفتاحا مركبا.

في قاعدة بيانات مبيعات المنتجات، يمكنك إنشاء عمود "ترقيم تلقائي" كمفتاح أساسي لكل من الجداول: العمود "معرّف-المنتج" لجدول "المنتجات"، والعمود "معرّف-الطلب" لجدول "الطلبات"، والعمود "معرّف-العميل" لجدول "العملاء"، والعمود "معرّف-المورد" لجدول "الموردون".



إنشاء علاقات الجداول:

قد تحتاج بعد تقسيم المعلومات في جداول إلى تجميعها معاً مرة أخرى بطريقة صحيحة. على سبيل المثال، يتضمن النموذج التالي معلومات من عدة جداول.



1 تأتي المعلومات في هذا النموذج من جدول "العملاء"...

2 ...وجدول "الموظفون"...

3 ...وجدول "الطلبات"...

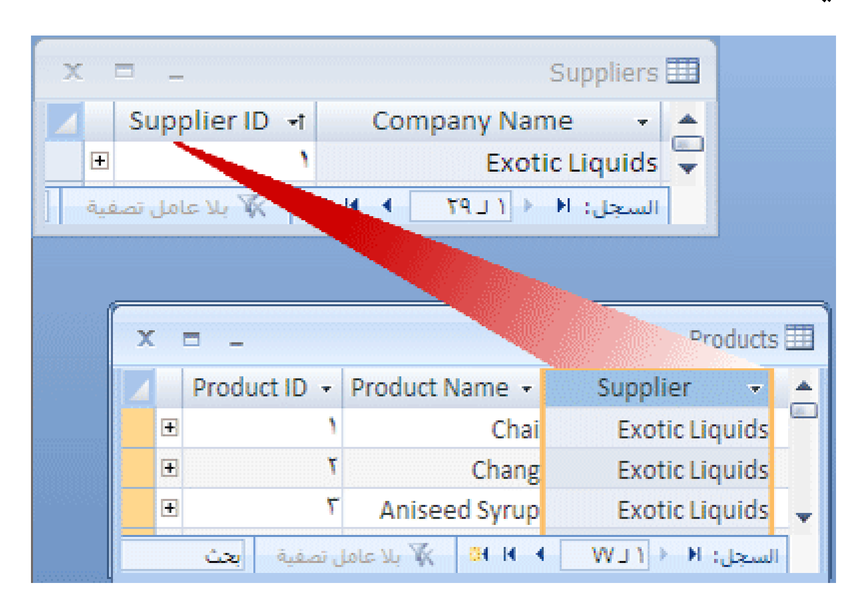
4 ...وجدول "المنتجات"...

5 ...وجدول"تفاصيل الطلبات".

إن Access هو نظام لإدارة قواعد البيانات الارتباطية. في قاعدة البيانات الارتباطية، يتم تقسيم المعلومات إلى جداول منفصلة مستندة إلى مواضيع. ثم يتم استخدم العلاقات بين الجداول لإرجاع المعلومات مع بعضها مرة أخرى عند الحاجة.

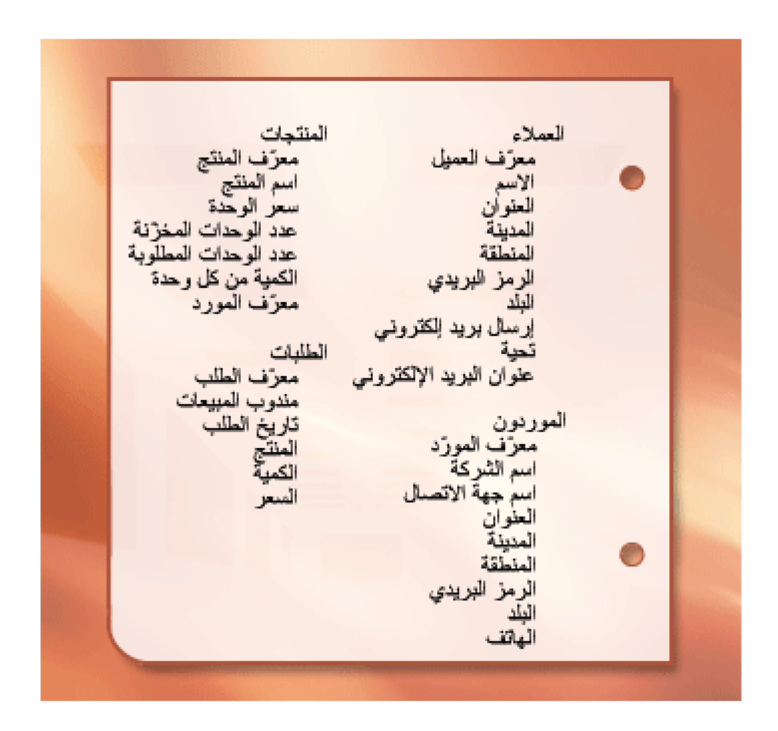
إنشاء علاقة رأس بأطراف:

راجع هذا المثال: جداول "الموردون" و"المنتجات" في قاعدة بيانات طلبات المنتجات. يمكن لمورد واحد تقديم أي عدد من المنتجات. وتبعاً لذلك يمكن أن يقابل كل مورد موجود في جدول "الموردون" عدة منتجات في جدول "المنتجات". وهكذا تكون العلاقة بين جدولي "الموردون" وجدول "المنتجات" هي علاقة رأس بأطراف.



لعرض علاقة رأس بأطراف في تصميم قاعدة البيانات، استخدم المفتاح الأساسي الموجود في ناحية "رأس" من العلاقة وقم بإضافته كعمود أو أعمدة إضافية للجدول الموجود في ناحية "الأطراف" من العلاقة. في هذه الحالة، يمكنك على سبيل المثال إضافة العمود "معرّف المورد" من جدول "الموردون" إلى جدول "المنتجات". يستخدم Access بعد ذلك رقم معرّف المورد في جدول "المنتجات" لتحديد موقع المورد الصحيح لكل منتج.

يسمى العمود "معرّف المورد" في جدول "المنتجات" مفتاح خارجي. يعد المفتاح الخارجي هو مفتاحاً اساسياً آخر للجدول. ولذلك يعتبر العمود "معرّف المورد" مفتاحاً خارجياً في جدول "المنتجات" وأساسي أيضاً في جدول "الموردون".



تقوم بتوفير أساس ضم الجداول المرتبطة عن طريق تأسيس أزواج من المفاتيح الأساسية والخارجية. في حالة عدم التأكد من الجداول التي تشترك في أعمدة شائعة، يتم تعريف علاقة رأس بأطراف لضمان حاجة الجدولين الموجودين في العلاقة إلى عمود مشترك بينهما.

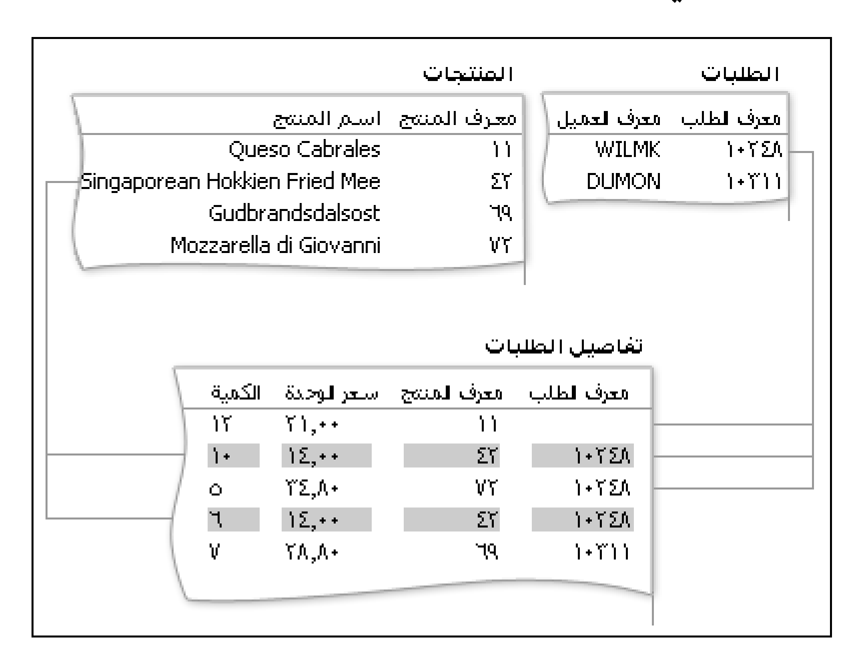
إنشاء علاقة أطراف بأطراف

فكر في العلاقة بين جدول "المنتجات" وجدول "الطلبات".

قد يتضمن طلب واحد أكثر من منتج. على الجانب الآخر، يمكن أن يظهر منتج واحد في عدة طلبات. ولذلك، قد يكون لكل سجل في جدول "الطلبات" عدة سجلات في جدول "المنتجات". وقد يكون أيضاً لكل سجل في جدول "المنتجات" عدة سجلات في جدول "الطلبات". يسمى هذا النوع من العلاقات علاقة أطراف بأطراف، حيث يكون لأي منتج عدة طلبات؛ ويكون لأي طلب عدة منتجات. لاحظ أنه من المهم لاكتشاف علاقات أطراف بأطراف بين الجداول أن تضع جانبي العلاقة في الاعتبار.

تتضمن مواضيع الجدولين — الطلبات والمنتجات — علاقة أطراف بأطراف مما يؤدى إلى ظهور مشكلة. لإدراك هذه المشكلة تخيل أنك تحاول إنشاء علاقة بين الجدولين بإضافة الحقل "معرّف المنتج" إلى جدول "الطلبات". تحتاج للحصول على عدة منتجات لكل أمر لأكثر من سجل واحد في جدول "الطلبات" لكل أمر. قد تتكرر معلومات الأمر في كل صف مرتبط بأمر واحد — مما يتسبب في إنشاء تصميم غير فعال يقودك إلى بيانات غير دقيقة. ستقع في نفس هذه المشكلة إذا تم وضع الحقل "معرّف الطلب" في جدول "المنتجات" — قد تجد أكثر من سجل لكل منتج في جدول "المنتجات". كيف يمكنك حل هذه المشكلة؟

تتمثل الإجابة في إنشاء جدول ثالث يسمى جدول الوصل، الذي يقسم علاقة أطراف بأطراف إلى علاقتين رأس بأطراف. يتم إدراج المفتاح الأساسي من كلا الجدولين إلى الجدول الثالث. مما يؤدي إلى قيام الجدول الثالث بتسجيل كل تطابق أو مثيل في العلاقة.



يمثل كل سجل في جدول "تفاصيل الطلبات" بند سطر واحد في الطلب. يتكون المفتاح الأساسي لجدول "تفاصيل الطلبات" من حقلين — المفاتيح الخارجية من جداول "الطلبات" و"المنتجات". لا يعمل استخدام الحقل "معرّف الطلب" وحده مثل المفتاح الأساسي لهذا الجدول، لأنه يمكن أن يكون للطلب الواحد عناصر خطوط متعددة. يتم تكرار "معرّف الطلب" لكل بند سطر في الطلب، لا يتضمن الحقل قيم فريدة. وكذلك لا يعمل استخدام الحقل "معرّف المنتج" حيث يمكن ظهور منتج واحد في عدة طلبات مختلفة. ولكن دائماً ينتج الحقلان الاثنان معاً قيم فريدة لكل سجل.

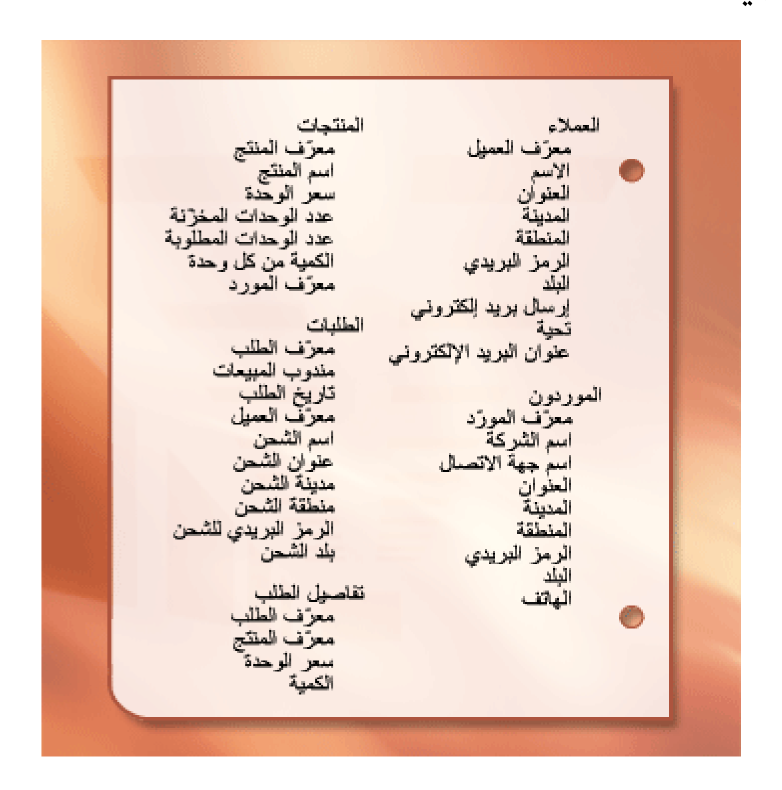
في قاعدة بيانات مبيعات المنتج، لا يرتبط كل من جدول "الطلبات" وجدول "المنتجات" مباشرة. بدلاً من ذلك، يرتبطا بطريقة غير مباشرة من خلال جدول "تفاصيل الطلبات". يتم تقديم علاقة أطراف بأطراف بين الطلبات والمنتجات في قاعدة البيانات باستخدام علاقتي رأس بأطراف:

تربط بين كل من جدول "الطلبات" وجدول "تفاصيل الطلبات" علاقة رأس بأطراف. قد يكون لكل طلب أكثر من بند سطر، ولكن كل بند سطر يرتبط بطلب واحد فقط.

تربط بين كل من جدول "المنتجات" وجدول "تفاصيل الطلبات" علاقة رأس بأطراف. قد يقترن بكل منتج أكثر من عنصر خط واحد، ولكن يشير كل بند سطر إلى منتج واحد.

من جدول "تفاصيل الطلبات"، يمكنك تحديد كافة المنتجات الموجودة ضمن طلب معين. يمكنك أيضاً تحديد كافة الطلبات الخاصة بمنتج معين.

بعد تضمين جدول "تفاصيل الطلبات"، يجب أن تظهر قائمة الجداول والحقول كما يلي:



إنشاء علاقة رأس برأس:

تعد علاقة رأس برأس هي نوع آخر من أنواع العلاقات. على سبيل المثال، افترض أنك تحتاج لتسجيل معلومات حول بعض المنتجات الإضافية التي قليلاً ما تحتاجها أو يتم تطبيقها على عدد قليل من المنتجات. يجب وضع هذه المعلومات في جدول منفصل وذلك بسبب عدم الحاجة إليها في كثير من الأحيان، ولأن تخزين هذه المعلومات في جدول "المنتجات" يؤدي لظهور مساحات فارغة لكل منتج يتم تطبيقها عليه. يتم استخدام الحقل "معرّف المنتج" كمفتاح أساسي مثلما حدث في جدول "المنتجات". تكون العلاقة بين الجدول الإضافي وجدول "المنتجات" هي علاقة رأس برأس. يوجد لكل سجل في جدول "المنتجات" سجل واحد مطابق له في الجدول الإضافي. يجب عند تعريف مثل هذه العلاقة أن يشترك كلا الجدولين في حقل مشترك.

عند الحاجة لعلاقة رأس برأس في قاعدة البيانات، يجب التفكير فيما إذا كان يمكنك وضع المعلومات من جدولين في جدول واحد معاً. في حالة عدم الرغبة في القيام بذلك ربما لأنه يتسبب في ظهور الكثير من المساحات الفارغة، تظهر القائمة التالية كيفية تقديم العلاقة في التصميم:

إذا كان موضوع الجدولين هو نفسه، يمكنك إعداد العلاقة باستخدام نفس المفتاح الأساسي في كلا الجدولين.

إذا كان لكل جدول من الجدولين موضوع مختلف بمفاتيح أساسيه مختلفة، اختر أحد الجداول وقم بإدراج مفتاحه الأساسي كمفتاح خارجي في الجدول الآخر.

يساعد تحديد العلاقات بين الجداول على تأكيد وجود الجداول والأعمدة الصحيحة. عند وجود علاقة رأس برأس أو رأس بأطراف، يجب أن تشترك الجداول الموجودة في هذه العلاقات في عمود أو أعمدة مشتركة. عند وجود علاقة أطراف بأطراف، يجب أن يتم تقديم العلاقة من خلال جدول ثالث.

تنقية التصميم:

بمجرد الحصول على الجداول والحقول والعلاقات المطلوبة، يجب إنشاء الجداول بنماذج بيانات وتعبئتها ومحاولة العمل مع المعلومات: إنشاء استعلامات وإضافة سجلات جديدة وهكذا. يساعد القيام بذلك على تمييز المشاكل — على سبيل المثال، قد تحتاج لإضافة عمود لم يتم إدراجه أثناء مرحلة التصميم أو تقسيم جدول إلى جدولين لإزالة التكرار.

تأكد أنه يمكنك استخدام قاعدة البيانات للحصول على الإجابات المرغوبة. قم بإنشاء مسودات للنماذج والتقارير وراجع ظهور البيانات المتوقعة. ابحث عن أي تكرار غير ضروري للبيانات وفي حالة العثور عليه يتم تغيير التصميم لإزالته.

بينما تقوم بتجربة قاعدة بياناتك الأولية، ستكتشف وجود مساحة للتحسينات. فيما يلي بعض الأشياء التي يجب التحقق منها:

هل تم نسيان أيه أعمدة؟ إذا حدث ذلك، هل تنتمي المعلومات للجدول الموجود؟ إذا كانت معلومات حول شيء آخر، قد تحتاج لإنشاء جدول آخر. قم بإنشاء عمود لكل عنصر معلومة تريد تعقبه. إذا لم تتمكن من حساب المعلومات من أعمدة أخرى، من الأفضل إنشاء أعمدة جديدة لها.

هل هناك أعمدة غير ضرورية لأنه يمكن حسابها من حقول موجودة؟ — حساب السعر المُخفض من سعر التجزئة على سبيل المثال — إنه من الأفضل القيام بذلك فقط، وتجنب إنشاء أعمدة جديدة.

هل قمت بإدخال معلومات متكررة أكثر من مرة في الجداول؟ إذا حدث ذلك، فيجب تقسيم الجدول إلى جدولين بينهما علاقة رأس بأطراف.

هل يوجد جداول فيها حقول متعددة وعدد محدود من السجلات والعديد من الحقول الفارغة في سجلات مفردة؟ إذا حدث ذلك، فكر في إعادة تصميم الجدول بحيث يكون فيه عدد قليل من الحقول وسجلات أكثر.

هل تم تقسيم كل عنصر معلومة إلى أجزاء صغيرة مفيدة؟ إذا أردت عمل تقرير أو فرز أو بحث أو حساب وفقاً لعنصر معلومات، يجب وضع هذا العنصر في الحقل الخاص به.

هل يحتوي كل عمود على معلومة حول موضوع الجدول؟ إذا لم يكن كذلك، فقد تنتمي إلى جدول آخر.

هل تم تقديم كل العلاقات بين الجداول، إما بواسطة حقول المشتركة أو جدول ثالث؟ تتطلب علاقتي رأس برأس ورأس بأطراف وجود أعمدة مشتركة. وتتطلب علاقة أطراف بأطراف وجود جدول ثالث.

تنقية جدول "المنتجات"

افترض أن كل منتج في قاعدة بيانات مبيعات المنتجات يقع أسفل فئة عامة، مثل فواتح الشهية والتوابل ومأكولات البحر. قد يتضمن جدول "المنتجات" حقل يظهر فئة كل منتج.

افترض أنه بعد اختبار وتنقية تصميم قاعدة البيانات، قررت تخزين وصف الفئة واسمها. إذا تم إضافة حقل "وصف الفئة" إلى جدول "المنتجات"، يجب تكرار وصف كل فئة لكل منتج يقع أسفل هذه الفئة — لا يكون ذلك حلاً صحيحاً.

الحل الأفضل هو أن تنشئ موضوع "فئات" جديد في قاعدة البيانات لتعقبه وتعقب جدوله ومفتاحه الأساسي. يمكنك بعد ذلك إضافة مفتاح أساسي من الجدول "فئات" إلى جدول "المنتجات" كمفتاح خارجي.

عند مراجعة بنية الجدول، ابحث عن المجموعات المتكررة. على سبيل المثال، جرب جدول يحتوي على الأعمدة التالية:

معرّف المنتج

الاسم

معرّف المنتج ١

الاسم ١

معرّف المنتج ٢

الاسم ٢

معرّف المنتج ٣

الاسم ٣

يكون كل منتج عبارة عن مجموعة متكررة من الأعمدة التي تختلف عن غيرها فقط بإضافة رقم في نهاية اسم العمود. عند مشاهدة عمود مُرقم بهذه الطريقة، يجب الرجوع إلى التصميم.

إن مثل هذا التصميم به الكثير من الأخطاء، وخاصة بالنسبة للمبتدئين، لأنه يضطرك إلى وضع حد أعلى لأرقام المنتجات. ما أن يتم تجاوز هذا الحد، يجب إضافة مجموعة جديدة من الأعمدة إلى بنية الجدول وتلك مهمة إدارية ضخمة.

توجد مشكلة أخرى وهي أن الموردين الذين يقل عدد منتجاتهم عن الحد الأقصى سيهدرون بعض المساحة، وستصبح الأعمدة الإضافية فارغة. من أكثر الأخطاء خطورة في هذا التصميم هو تنفيذ عدة مهام صعبة، مثل فرز الجدول وفهرسته بواسطة معرّف المنتج واسمه.

كلما رأيت مجموعات متكررة راجع التصميم جيداً مع التأكد من تقسيم الجدول. في المثال السابق يكون من الأفضل استخدام جدولين أحدهما للموردين والآخر للمنتجات ويتم ربطهما بواسطة معرّف المورد.

تطبيق قواعد التسوية:

يمكنك تطبيق قواعد تسوية البيانات (التي تسمى أحياناً قواعد التسوية فقط) كخطوة ثانية في التصميم. يتم استخدام هذه القواعد للتأكد من بناء الجداول بشكل صحيح. تسمى عملية تطبيق القواعد على تصميم قاعدة البيانات بتسوية قاعدة البيانات أو التسوية فقط.

تزداد أهمية وفائدة التسوية بعد تقديم كافة المعلومات والوصول إلى التصميم المبدئي. تكمن الفكرة في مساعدتك على التأكد من تقسيم عناصر المعلومات إلى جداول مناسبة. لا يمكنك بواسطة التسوية التأكد من صحة كافة عناصر البيانات لبدء العمل بها.

يتم تطبيق التسوية بنظام متعاقب، يجب التأكد في كل خطوة أن التصميم قد وصل إلى ما يسمى "النماذج العادية". يتم قبول خمسة نماذج عادية — من النموذج الأول حتى النموذج الخامس. يتوسع هذا البحث في شرح النماذج الثلاثة الأولى، لأنها مطلوبة لمعظم تصميمات قواعد البيانات.

النموذج العادي الأول:

يقرر النموذج العادي الأول وجود قيمة مفردة في كل تقاطع أعمدة أو صفوف وليس قائمة قيم. على سبيل المثال، لا يمكن إدخال أكثر من سعر واحد في حقل يسمى "السعر". إذا كنت تعتقد أن كل تقاطع للصفوف والأعمدة يكون كالخلية، فإن كل خلية تحتوي على قيمة واحدة فقط.

النموذج العادي الثاني:

يتطلب النموذج العادي الثاني أن يعتمد كل عمود بلا مفتاح اعتماداً كلياً على المفتاح الأساسي بأكمله وليس جزءاً منه فقط. يتم تطبيق هذه القاعدة عندما يتكون المفتاح الأساسي من عدة أعمدة. على سبيل المثال، افترض أن هناك جدول يحتوي على الأعمدة التالية حيث يُكون "معرّف الطلب" و"معرّف المنتج" هما المفتاح الأساسي:

اسم معرّف الطلب

معرّف المنتج (مفتاح أساسي)

اسم المنتج:

يخالف هذا التصميم النموذج العادي الثاني، لأن اسم المنتج يستند إلى معرّف المنتج وليس إلى معرّف الطلب وبذلك فهو لا يعتمد على المفتاح الأساسي بأكمله. يجب إزالة اسم المنتج من الجدول. ينتمي هذا المنتج إلى جدول مختلف (جدول المنتجات).

النموذج العادي الثالث:

يتطلب النموذج العادي الثالث ليس فقط اعتماد كل عمود بلا مفتاح على المفتاح الأساسي بأكمله، ولكن أن تعتمد هذه الأعمدة على بعضها البعض.

بمعنى آخر، يجب أن يعتمد كل عمود بلا مفتاح على المفتاح الأساسي فقط دون شيء آخر. على سبيل المثال، افترض وجود جدول يحتوي على الأعمدة التالية:

معرّف المنتج (مفتاح أساسي)

الاسم

SRP

الخصم

افترض أن "الخصم" يعتمد على سعر البيع بالتجزئة المُقترح. يخالف هذا الجدول النموذج العادي الثالث حيث يعتمد العمود بلا مفتاح وهو "الخصم" على عمود بلا مفتاح آخر وهو SRP. يُقصد بعدم اعتماد العمود أنه يمكنك تغيير أي عمود بلا مفتاح دون التأثير على أي عمود آخر. إذا قمت بتغيير القيمة في الحقل "SRP"، تتغير قيمة حقل "الخصم" وفقاً لذلك، ومن ثم مخالفة هذه القاعدة. في هذه الحالة، يجب نقل حقل "الخصم" إلى جدول آخر يعتمد على مفتاح الحقل SRP.

إنشاء جداول في قاعدة البيانات:

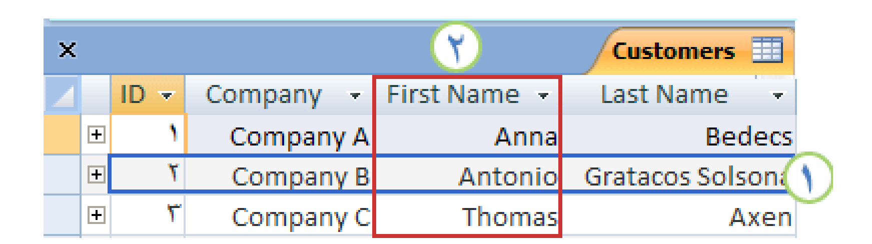
عند إنشاء قاعدة بيانات، يتم تخزين البيانات في جداول ـــــ وهي قوائم من الصفوف والأعمدة التي تستند إلى مواضيع. على سبيل المثال قد تنشئ الجدول "جهات الاتصال" لتخزين قائمة أسماء أو عناوين أو أرقام هاتف، أو قد تنشئ جدول "المنتجات" لتخزين معلومات عن المنتجات. يجب عند تصميم قاعدة البيانات إنشاء جداولها أولاً حتى قبل إنشاء أي كائنات أخرى في قاعدة البيانات.

يشرح هذا البحث كيفية إنشاء الجداول. ستعرف كيفية إنشاء جدول وإضافة حقول إلى الجدول وتعيين المفاتيح الأساسية للجدول. ستعرف أيضا أنواع البيانات وكيفية تعيين خصائص الحقول والجداول.

يجب قبل إنشاء الجداول فحص متطلبات الإنشاء بعناية وتخطيط قاعدة البيانات لمعرفة الجداول المطلوبة.

ما هو الجدول؟:

يحتوي الجدول على بيانات حول موضوع معيّن مثل الموظفون أو المنتجات. يحتوي كل سجل في الجدول على معلومات حول عنصر واحد، موظف معيّن مثلاً. يتكون السجل من حقول مثل الاسم والعنوان ورقم الهاتف. يشيع تسمية السجل بالصف ويشيع أيضاً تسمية الحقل بالعمود.



1 سجل أو صف

2 حقل أو عمود

يمكن أن تحتوي قاعدة البيانات على العديد من الجداول التي يخزن كل منها معلومات حول موضوع مختلف. يمكن أن يحتوي كل جدول على حقول عديدة بها أنواع بيانات مختلفة تتضمن نصوص وأرقام وتواريخ وصور.

تظهر القائمة التالية بعض الأمثلة الشائعة للجداول التي قد تقوم بإنشائها.

جدول العملاء الذي يسرد عملاء الشركة وعناوينهم

كتالوج المنتجات التي تبيعها متضمناً أسعار كل منتج وصوره

جداول المهام التي تتعقب المهام وتواريخ الاستحقاق

مخزون المعدات أو المخزون المتوفر

يجب تخطيط قاعدة البيانات وتصميمها بعناية للتأكد من صحتها ولتجنب ضرورة عمل تغييرات كثيرة بعد إنشائها.

إنشاء جدول جديد

قد تستخدم قواعد البيانات البسيطة مثل قائمة "جهات الاتصال" جدولاً واحداً فقط؛ ولكن العدد الأكبر من قواعد البيانات يستخدم جداول عديدة. يتم عند إنشاء قاعدة بيانات جديدة إنشاء ملف جديد على الكمبيوتر يعمل كحاوية لجميع كائنات قاعدة البيانات متضمناً الجداول.

يمكنك إنشاء جدول بواسطة إنشاء قاعدة بيانات جديدة أو بواسطة إدراج جدول في قاعدة بيانات موجودة أو بواسطة الاستيراد أو الارتباط بالجدول من مصدر بيانات آخر ـــــ مثل مصنف Microsoft Office Excel 2007 أو مستند Microsoft Office Word 2007 أو ملف نصي أو قاعدة بيانات أخرى. يتم عند إنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة إدراج جدول جديد فارغ تلقائياً. يمكنك بعد ذلك إدخال البيانات لبدء تعريف الحقول.

إنشاء جدول جديد في قاعدة بيانات جديدة

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق جديد.

في المربع اسم الملف اكتب اسماً للملف. لتغيير الموقع انقر فوق رمز المجلد للاستعراض.

انقر فوق إنشاء.

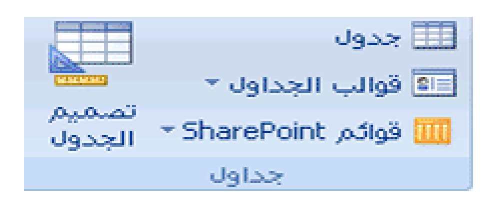
يتم فتح قاعدة البيانات الجديدة، ويتم إنشاء جدول جديد اسمه "الجدول١" وفتحه في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إنشاء جدول جديد في قاعدة بيانات موجودة

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

حدد قاعدة البيانات وافتحها في مربع الحوار فتح.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.



يتم إدراج جدول جديد في قاعدة البيانات ويتم فتحه في طريقة عرض "ورقة البيانات".

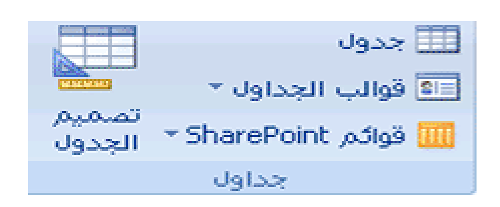
إنشاء جدول استناداً إلى قالب جدول

لإنشاء جداول "جهات الاتصال" أو "المهام" أو "المشاكل" أو "الأحداث" أو "الأصول" ربما ترغب بالبدء بقوالب الجداول التي تأتي مع Office Access 2007. حول هذه الموضوعات. لقد تم تصميم قوالب الجداول لتتوافق مع قوائم Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 التي بنفس الاسم.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة جداول، انقر فوق قوالب الجدول ثم حدد واحدًا من القوالب المتوفرة من القائمة.



يتم إدراج جدول جديد استناداً إلى قالب الجدول الذي حددته.

الاستيراد أو الارتباط لإنشاء جدول

يمكنك إنشاء جدول بواسطة الاستيراد أو الارتباط بمعلومات مخزونة في أي مكان. على سبيل المثال، يمكنك استيراد أو الارتباط بمعلومات في ورقة عمل Excel وقائمة SharePoint وملف XML وقاعدة بيانات Access أخرى ومجلد Microsoft Office Outlook ٢٠٠٧ وعدد من المصادر الأخرى. عند استيراد المعلومات، يتم إنشاء نسخة من المعلومات في الجدول الجديد الموجود في قاعدة البيانات الحالية. ولكن عند الارتباط بالمعلومات تقوم بإنشاء جدول مرتبط في قاعدة البيانات الحالية التي تمثل ارتباطاً نشطاً بالمعلومات الموجودة والتي تم تخزينها في أي مكان. لهذا عندما تغير بيانات في الجدول المرتبط يلزم تغييرها أيضاً في المصدر الأصلي (مع بعض الاستثناءات ـــــ راجع الملحوظة أدناه). عند تغيير المعلومات في المصدر الأصلي بواسطة استخدام برنامج آخر تكون التغييرات مرئية في الجدول المرتبط.

ملاحظة لا يمكنك في بعض الحالات عمل تغييرات في مصدر البيانات من خلال الجدول المرتبط، يلاحظ هذا بوضوح عندما يكون مصدر البيانات ورقة عمل Excel.

إنشاء جدول جديد بواسطة الاستيراد أو الارتباط ببيانات خارجية

لاستخدام قاعدة بيانات موجودة، من القائمة ملف، انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

لإنشاء قاعدة بيانات جديدة، من القائمة ملف، انقر فوق جديد.

في مربع النص اسم الملف اكتب اسماً للملف. لتغيير الموقع انقر فوق رمز المجلد.

انقر فوق إنشاء.

يتم إنشاء قاعدة البيانات الجديدة، وفتح جدول جديد باسم "الجدول١" في طريقة عرض "ورقة البيانات".

ضمن علامة التبويب بيانات خارجية، في المجموعة استيراد، انقر فوق أحد مصادر البيانات المتاحة.



اتبع الإرشادات الموجودة في مربعات الحوار.

ينشئ Access الجدول الجديد ويعرضه في "جزء التنقل".

ملاحظة يمكنك أيضاً استيراد أو الارتباط بقائمة SharePoint بواسطة استخدام أحد الأوامر الموجودة ضمن علامة التبويب إنشاء. راجع المقطع التالي للحصول على الإرشادات المفصلة.

إنشاء جدول استناداً إلى قائمة SharePoint:

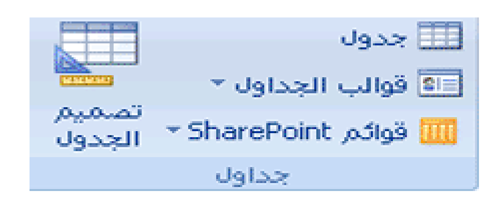
يمكنك إنشاء جدول في قاعدة البيانات التي تستورد من قائمة SharePoint أو ترتبط بها. يمكن أن تكون القائمة موجودة مسبقاً، وفي مثل هذه الحالة الاستيراد منها أو الارتباط بها ويمكنك إنشاء قائمة جديدة مخصصة أو قائمة جديدة مستندة إلى قالب معرف مسبقاً. يتضمن القالب المعرف مسبقاً في Office Access 2007 "جهات الاتصال" و"المهام" و"المشاكل" و"الأحداث".

أولا، افتح قاعدة البيانات المراد إنشاء الجدول فيها.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الجداول والقوائم، انقر فوق قوائم SharePoint.



ثم قم بواحد مما يلي:

إنشاء قائمة مستندة إلى قالب

انقر فوق إمّا جهات الاتصال أو المهام أو المشاكل أو الأحداث.

في مربع الحوار إنشاء قائمة جديدة اكتب الـ URL لموقع SharePoint حيث تريد وضع القائمة. أدخل أيضاً اسم قائمة SharePoint الجديدة ووصفها.

إذا أردت فتح الجدول المرتبط بعد إنشائه، حدد خانة الاختيار فتح القائمة عند الانتهاء (يتم تحديدها بشكل افتراضي). وإذا لم ترد ذلك قم بإلغاء تحديدها.

انقر فوق موافق.

إنشاء قائمة جديدة مخصصة

انقر فوق مخصص.

في مربع الحوار إنشاء قائمة جديدة اكتب الـ URL لموقع SharePoint حيث تريد وضع القائمة. أدخل أيضاً اسم قائمة SharePoint الجديدة ووصفها.

إذا أردت فتح الجدول المرتبط بعد إنشائه، حدد خانة الاختيار فتح القائمة عند الانتهاء (يتم تحديدها بشكل افتراضي). وإذا لم ترد ذلك قم بإلغاء تحديدها.

انقر فوق موافق.

استيراد البيانات من قائمة موجودة

انقر فوق قائمة SharePoint الموجودة.

في مربع الحوار إحضار بيانات خارجية اكتب الـ URL لموقع SharePoint الذي يحتوي على القائمة.

انقر فوق استيراد البيانات المصدر إلى جدول جديد في قاعدة البيانات الحالية.

انقر فوق التالي.

حدد خانة الاختيار المجاورة لأية قائمة SharePoint تريد استيرادها.

انقر فوق موافق.

انقر فوق قائمة SahrePoint الموجودة.

في مربع الحوار إحضار بيانات خارجية اكتب الـ URL لموقع SharePoint الذي يحتوي على القائمة.

انقر فوق الارتباط بمصدر البيانات بواسطة إنشاء جدول مرتبط.

انقر فوق التالي.

حدد خانة الاختيار المجاورة لأية قائمة SharePoint تريد استيرادها.

انقر فوق موافق.

إضافة حقول إلى جدول في طريقة عرض "ورقة البيانات"

يتم تخزين عناصر المعلومات المراد تعقبها في الحقول (تسمى أيضاً أعمدة). على سبيل المثال، في جدول "جهات الاتصال" قد تنشئ حقولاً لـ "اسم العائلة" و"الاسم الاول" و"رقم الهاتف" و"العنوان" وغير ذلك. وقد تنشئ لجدول المنتجات الحقول "اسم المنتج" و"معرِّف المنتج" و"السعر".

من المهم اختيار الحقول بعناية. على سبيل المثال، لا يفضَّل عادة إنشاء حقل لتخزين قيمة محسوبة. بدلاً من ذلك يمكنك عادة جعل Office Access 2007 يحسب القيمة عند الحاجة. حاول عند اختيار الحقول تخزين المعلومات بطريقة مختصرة. على سبيل المثال، بدلاً من تخزين "الاسم بالكامل" خزن "اسم العائلة" و"الاسم الأول". عموماً، إذا أردت عمل تقرير أو فرز أو إجراء بحث أو حساب لأحد عناصر المعلومات، قم بوضع هذا العنصر في عمود خاص به.

يحتوي الحقل على ميزات تعريف. على سبيل المثال، كل حقل له اسم يعرف هذا الحقل داخل الجدول بطريقة فريدة. يحتوي الحقل أيضاً على نوع بيانات تم اختياره ليطابق المعلومات التي يتم تخزينها في هذا الحقل. يحدد نوع البيانات القيم الممكن تخزينها والعمليات الممكن أداؤها كما يحدد مساحة تخزين كل قيمة. يحتوي كل حقل أيضاً على مجموعة إعدادات مدمجة تسمى خصائص تقوم بتعريف صفات سلوك أو مظهر الحقل. على سبيل المثال، تعرف الخاصية "تنسيق" تخطيط عرض الحقل — أي كيفية ظهور الحقل عند العرض.

عند إنشاء جدول جديد، يتم فتح هذا الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات". يمكنك إضافة حقل في الحال بواسطة كتابة بعض المعلومات في العمود إضافة حقل جديد.

Orders Status

Status ID	Status Name	إضافة حقل جديد
٠	New	١
١	Invoiced	
٢	Shipped	
٣	Closed	

إضافة حقل جديد إلى جدول موجود

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجداول المتاحة لفتحها.

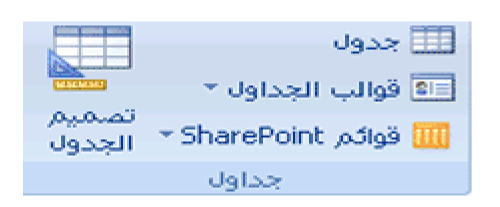
اكتب البيانات في الخلية الموجودة أسفل رأس العمود إضافة حقل جديد.

إضافة حقل جديد إلى جدول جديد

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.



يدرج Access جدولاً جديداً في قاعدة البيانات ويفتحه في طريقة عرض ورقة البيانات.

اكتب البيانات في الخلية الموجودة أسفل رأس العمود إضافة حقل جديد.

عند إدخال البيانات في العمود الجديد يستخدم Office Access 2007 المعلومات التي كتبتها للتعرف على نوع البيانات الملائم للحقل. على سبيل المثال، إذا كتبت تاريخاً في الحقل مثل ٢٠٠٦/١/١، يراجع Office Access 2007 المعلومات التي أدخلتها ويتعرف عليها كتاريخ ويعين نوع بيانات الحقل إلى "تاريخ/وقت". إذا لم يكن لدى Access معلومات كافية عمّا أدخلته لتحديد نوع البيانات، يتم تعيين نوع البيانات إلى "نص".

يظهر الجدول التالي كيفية عمل التعرف التلقائي على نوع البيانات في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إذا كتبت:	ينشئ Office Access 2007 حقلاً من نوع بيانات:
وليد	نص
http://www.contoso.com يمكنك استخدام أي بادئة بروتوكول إنترنت صحيحة. على سبيل المثال، تعد //:http و//:https وmalito بادئات صحيحة.	ارتباط تشعبي
50000	رقم، عدد صحيح طويل

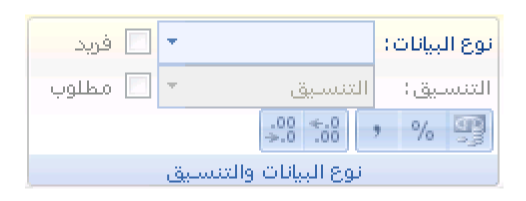
50,000	رقم، عدد صحيح طويل
50,000.99	رقم، مزدوج
50000.389	رقم، مزدوج
12/31/2006 يتم التعرف على تنسيقات التاريخ والوقت حسب موقع المستخدم.	تاريخ/وقت
31ديسمبر / كانون الأول، ٢٠٠٦	تاريخ/وقت
10:50:23	تاريخ/وقت
10:50ص	تاريخ/وقت
17:50	تاريخ/وقت
12.50ر.س . يتم التعرف على رمز العملة حسب موقع المستخدم.	عملة
21.75	رقم، مزدوج
123.00%	رقم، مزدوج
3.46E+03	رقم، مزدوج

بالإضافة إلى تحديد نوع البيانات قد يعين Office Access 2007 الخاصية تنسيق استناداً إلى ما أدخلته. على سبيل المثال، إذا كتبت ١٠:٥٠ ص، يعين Access نوع البيانات "تاريخ/وقت" والخاصية تنسيق إلى "تاريخ متوسط".

إذا أردت تعيين نوع البيانات والتنسيق للحقل بسهولة متجاوزاً اختيار Office Access 2007، يمكنك القيام بهذا بواسطة استخدام أوامر المجموعة نوع البيانات والتنسيق ضمن علامة التبويب بيانات.

تعيين نوع البيانات بسهولة

ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق تعيين تنسيق العرض.



انقر فوق نوع البيانات المطلوب.

تعيين التنسيق بسهولة

ضمن علامة التبويب بيانات في المجموعة نوع البيانات والتنسيق انقر فوق تعيين نوع البيانات.

وانقر فوق التنسيق المطلوب.

عند إضافة حقل بواسطة كتابة معلومات في الخلية الموجودة أسفل الرأس إضافة حقل جديد يعين Office Access 2007 تلقائياً اسماً للحقل. تبدأ هذه الأسماء بـ "الحقل١" لأول حقل و"الحقل٢" لثاني حقل وهكذا. يفضل استخدام أسماء حقول أكثر وضوحاً. يمكنك إعادة تسمية الحقل بواسطة النقر بزر الماوس الأيمن فوق رأس العمود ثم النقر فوق إعادة تسمية العمود من القائمة المختصرة.

تحتوي أسماء الحقول على أكثر من ٦٤ حرفاً (حروف أو أرقام) متضمنة مسافات. يجب محاولة إعطاء الحقول أسماء وصفية مما يساعد على تعريفها عند عرض السجلات أو إضافتها. على سبيل المثال، قد تستخدم أسماء حقول مثل "اسم العائلة" و"العنوان" و"هاتف المنزل".

إضافة حقول بواسطة استخدام قوالب الحقول:

أحيانا يكون الاختيار من قائمة حقول معرفة مسبقاً أسهل من إنشاء حقل يدوياً. يمكنك استخدام جزء المهام "قوالب الحقول" للاختيار من قائمة حقول معرفة مسبقاً. يأتي Office Access 2007 مع مجموعة من قوالب الحقول المضمنة التي يمكنها توفير الكثير من الوقت عند إنشاء الحقول. لإنشاء حقل جديد بواسطة استخدام قالب الحقل، اعرض الجزء قوالب الحقول ثم اسحب قالباً واحداً أو أكثر وافلته في الجدول المفتوح في طريقة عرض "ورقة البيانات".

يتكون قالب الحقل من مجموعة صفات وخصائص معرّفة مسبقاً تصف هذا الحقل. يتضمن تعريف الحقل اسم الحقل ونوع البيانات وإعداد خاصية تنسيق الحقل ويتضمن أيضا عدداً من خصائص الحقل الأخرى التي تكون نموذجاً يعمل كأساس لإنشاء حقل جديد عند تشغيلها مع بعضها.

تأكد أن الجدول موجود في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق حقل جديد.



يظهر الجزء قوالب الحقول.:

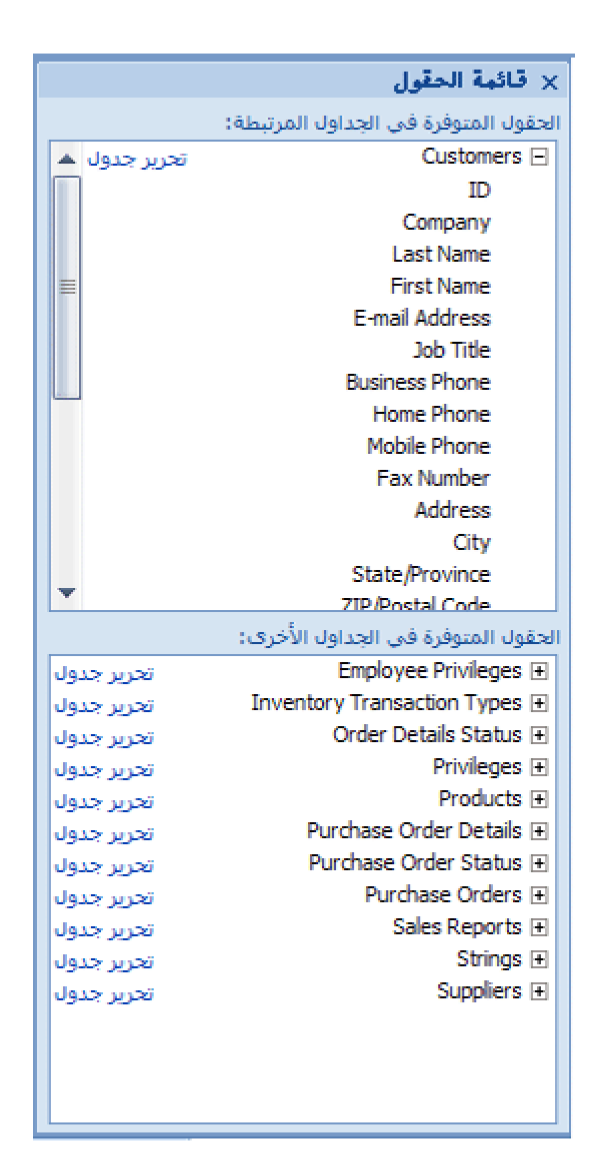
حدد حقلاً واحداً أو أكثر في جزء قوالب الحقول واسحبه إلى الجدول. عند ظهور سطر الإدراج أسقط الحقول في الموضع.

تظهر الحقول في ورقة البيانات:

قوالب الحقول هي نماذج توفر أساساً يمكنك من خلاله إنشاء حقل جديد، ولكنه ليس الأساس الوحيد الذي يمكنك من خلاله إنشاء حقل جديد. أيضاً بالإضافة إلى إنشاء حقل جديد من قالب الحقل يمكنك إنشاء حقل جديد من حقل موجود في جدول آخر.

إضافة حقل من جدول موجود:

إذا كنت تستخدم قاعدة بيانات تحتوي على جداول عديدة يمكنك إضافة حقل من جدول آخر. في الحقيقة ممكن أن تكون بعض هذه الجداول مرتبطة. في قاعدة البيانات الارتباطية، يتم تخزين المعلومات في جداول منفصلة مستندة إلى مواضيع ثم يتم تعريف العلاقات لتوفير كل ما يحتاجه نظام إدارة قاعدة البيانات لإحضار البيانات مع بعضها كلما تطلب ذلك. يسمح Office Access 2007 بإنشاء حقل جديد بواسطة إضافته من جدول آخر مرتبط أو بواسطة إضافته من جدول آخر غير مرتبط. يتم إضافة الحقل بواسطة استخدام "قائمة الحقول" التي تظهر الحقول المتاحة في الجداول الأخرى من قاعدة البيانات.



افتح جزء "قائمة الحقول"

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد إضافة حقل موجود إليه.

يفتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.



يظهر جزء قائمة الحقول.:

يسرد الجزء قائمة الحقولكافة الجداول الأخرى الموجودة في قاعدة البيانات مقسمة إلى مجموعات. عند العمل على جدول في طريقة عرض ورقة البيانات تظهر فئتان في الجزء قائمة الحقول: الحقول المتاحة في الجداول المرتبطة والجداول المتاحة في الجداول الأخرى. تسرد الفئة الأولى كافة الجداول التي تتضمن علاقة مع الجدول الذي فتحته. تسرد الفئة الثانية كافة الجداول التي لا تتضمن علاقة مع الجدول الذي فتحته.

عند النقر فوق علامة الجمع (+) المجاورة للجدول، تشاهد قائمة بكافة الحقول المتاحة في هذا الجدول. لإضافة حقل إلى الجدول اسحب الحقل الذي تريده من الجزء قائمة الحقول وافلته في الجدول الموجود في طريقة عرض ورقة البيانات.

إضافة حقل من جزء "قائمة الحقول"

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

يفتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.



يظهر الجزء قائمة الحقول.

انقر فوق علامة الجمع (+) المجاورة للجدول لعرض قائمة حقول هذا الجدول.

اسحب الحقل المطلوب من الجزء قائمة الحقول إلى الجدول الموجود في طريقة عرض ورقة البيانات.

عند ظهور سطر الإدراج، قم بإفلات الحقل في موضع معين.

Order Date	Shipped Date	Ship Via
1/15/2006	1/22/2006	Shipping Compar
1/20/2006	1/22/2006	Shipping Compar
1/22/2006	1/22/2006	Shipping Compar

يبدأ "معالج البحث".

اتبع الإرشادات لإكمال "معالج البحث".

يظهر الحقل في الجدول الموجود في طريقة عرض "ورقة البيانات" بعد إكمال المعالج.

ملاحظة   عند سحب حقل وإفلاته من جدول غير مرتبط ثم إكمال "معالج البحث"، يتم إنشاء علاقة رأس بأطراف بشكل تلقائي بين الجدول الموجود في جزء قائمة الحقول والجدول الذي قمت بفتحه.

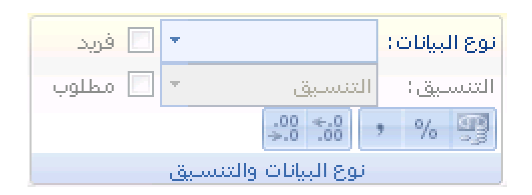
تعيين نوع بيانات الحقل في طريقة عرض ورقة البيانات

يكشف Office Access 2007 تلقائياً عن نوع بيانات للحقل الذي أنشأته في طريقة عرض "ورقة البيانات". ومع ذلك ربما ترغب أحياناً بتخطي نوع البيانات الذي حدده Access. على سبيل المثال، قد يكون لديك معرفات منتجات لتعريف المنتج الذي تبيعه. فإذا كتبت معرفاً رقمياً مثل ١٠٠٣ في الجدول الموجود في طريقة عرض "ورقة البيانات" تعين ميزة التعرف التلقائي على نوع البيانات نوع بيانات رقمي للحقل. ومع ذلك يجب استخدام نوع بيانات رقمي فقط للحقول التي يتم فيها حساب المتوسط الحسابي. وبطريقة عادية يجب تخزين المعرفات مثل معرفات المنتج كنوع بيانات "نص".

إذا أردت تعيين نوع البيانات والتنسيق لأحد الحقول بسهولة متجاوزاً نوع البيانات الذي حدده Office Access 2007، يمكنك القيام بذلك بواسطة استخدام أوامر المجموعة نوع البيانات والتنسيق ضمن علامة التبويب بيانات.

تعيين نوع البيانات بسهولة

ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق تعيين نوع البيانات.



انقر فوق نوع البيانات المطلوب.

استعن بالجدول التالي لتحديد نوع البيانات الصحيح.

ضمن علامة التبويب بيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق تعيين تنسيق العرض.

وانقر فوق التنسيق المطلوب.

يصف الجدول التالي أنواع البيانات المتاحة للحقول الموجودة في Office Access ٢٠٠٧.

نوع البيانات	يخزن	الحجم
نص	أحرف أبجدية رقمية يستخدم للنصوص أو النصوص والأرقام غير المستخدمة في العمليات الحسابية (على سبيل المثال، معرف منتج.)	أكثر من ٢٥٥ حرفاً.
مذكرة	أحرف أبجدية ورقمية (أطول من 255 حرفاً) أو نص به تنسيق نص منسق . يستخدم للنصوص الأطول من ٢٥٥ حرفاً أو للنصوص التي تستخدم تنسيق النص المنسق . تعتبر الملاحظات والأوصاف المطولة والفقرات التي بها تنسيقات مثل غامق أو مائل أمثلة جيدة حيث يمكن استخدام الحقل "مذكرة."	أكثر من ١غيغابايت من الأحرف، أو ٢ غيغابايت من التخزين (٢ بايت للحرف)، التي يمكنك عرض ٦٥٥٣٥ حرفًا منها في عنصر تحكم.

رقم	قيم رقمية (قيم أعداد صحيحة أو كسرية .(يستخدم لتخزين الأعداد لاستخدامها في العمليات الحسابية ماعدا القيم النقدية)استخدم نوع البيانات "عملة" للقيم النقدية.(	1أو ٢ أو ٤ أو ٨ أو ١٦ بايت عند استخدامه لمعرفات النسخ المتماثل
تاريخ/وقت	تواريخ وأوقات . يستخدم لتخزين قيم التاريخ/الوقت. لاحظ أن أية قيمة يتم تخزينها تحتوي على مكون تاريخ ومكون وقت .	8بايت.
عملة	قيم نقدية . يُستخدم لتخزين القيم النقدية (عملة.(	8بايت.

ترقيم تلقائي	قيم رقمية فريدة يدرجها Office Access 2007 تلقائياً عند إضافة سجل . يستخدم لإنشاء قيم فريدة يمكن استخدامها كمفتاح أساسي. لاحظ أن الحقل "ترقيم تلقائي" يمكن أن يتزايد بطريقة متسلسلة، بواسطة زيادة محددة أو بواسطة اختيار عشوائي.	4بايت أو ١٦ بايت عند الاستخدام لمعرف النسخ المتماثل.
نعم/لا	قيم منطقية . يستخدم للحقلين "صواب/خطأ" الذين يمكن أن يتضمنا إحدى القيمتين المحتملتين" :نعم/لا" أو "صواب/خطأ" مثلاً.	1بايت (٨ بايت = 1بايت.(
كائنOLE	كائنات OLE وبيانات ثنائية أخرى . يستخدم لتخزين كائنات OLE من تطبيقات Microsoft Windowsأخرى.	أكثر من ١ جيجابايت .

مرفق	صور وملفات ثنائية وملفات Office. هذا هو نوع البيانات المفضل لتخزين الصور الرقمية وأي نوع من البيانات الرقمية.	2غيغابايت للمرفقات المضغوطة، ٧٠٠ كيلو بايت تقريباً للمرفقات غير المضغوطة استنادا لدرجة ضغط الملفات .
ارتباط تشعبي	ارتباطات تشعبية . يستخدم لتخزين الارتباطات الشعبية لتوفير الوصول إلى صفحات الويب بنقرة واحدة خلال) URL محدد مواقع المعلومات) أو توفير الوصول للملفات بنقرة واحدة فوق اسم تنسيق)	أكثر من ١ غيغابايت من الأحرف، أو ٢ غيغابايت من مساحة التخزين (٢ بايت للحرف)، التي يمكنك عرض ٦٥٥٣٥ حرفًا منها في عنصر التحكم.
معالج البحث	هو ليس نوع بيانات بالفعل؛ ولكنه يستدعي "معالج البحث ." يستخدم لبدء تشغيل "معالج البحث" مما يمكنك من إنشاء حقل يستخدم مربع تحرير وسرد للبحث عن قيمة موجودة في جدول أو استعلام أو قائمة قيم أخرى	جداول أو استعلامات مستندة إلى: حجم العمود المنضم . قيم مستندة إلى: حجم الحقل "نص" المستخدم لتخزين القيم.

تلميح بالنسبة لأرقام الهاتف وأرقام الأجزاء والأرقام الأخرى التي لا تنوي استخدامها في عمليات حسابية رياضية، يجب تعيين نوع البيانات "نص" بدلا من نوع البيانات "رقم".

بالنسبة لنوعي البيانات "نص" و"ترقيم تلقائي"، يمكنك تحديد حجم الحقل أو نوع البيانات بطريقة أكثر تحديداً بواسطة تعيين القيمة الموجودة في مربع الخصائص حجم الحقل.

حفظ الجدول:

يجب حفظ تصميم الحقول بعد إضافتها إلى الجدول. عند حفظ جدول جديد لأول مرة أعطه اسماً يصف المعلومات التي يتضمنها. يمكنك كتابة أكثر من ٦٤ حرفاً (أحرف أو أرقام) متضمنة مسافات. على سبيل المثال، يمكنك تسمية الجدول "عملاء" أو "مخزون قطع الغيار" أو "منتجات".

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب مستند الجدول، ثم انقر فوق حفظ من القائمة المختصرة.

-أو انقر فوق حفظ على شريط أدوات الوصول السريع.

إذا كنت تقوم بحفظ الجدول لأول مرة اكتب اسماً للجدول ثم انقر فوق موافق.

تعيين المفتاح الأساسي:

يتكون المفتاح الأساسي للجدول من حقل واحد أو أكثر يعرف كل صف تقوم بتخزينه في الجدول بطريقة فريدة. غالباً يكون هناك رقم تعريف فريد مثل رقم معرِّف أو رقم تسلسلي أو تعليمة برمجية تقوم بدور المفتاح الأساسي. على سبيل المثال، قد يكون لديك جدول "العملاء" حيث يوجد رقم معرِّف فريد لكل عميل. يكون الحقل المعرِّف للعملاء هو المفتاح الأساسي للجدول.

يجب أن يحتوي المفتاح الأساسي الجيد على صفات مميزة عديدة. أولاً، أن يعرف كل صف بطريقة فريدة. ثانياً، ألا يكون خالياً أو فارغاً أبداً ـــ أي توجد فيه قيمة دائماً. ثالثاً، نادراً (يفضل ألا يتغير أبداً) ما يتغير. يستخدم Access حقول المفتاح الأساسي لإحضار البيانات مع بعضها من جداول عديدة بسرعة.

يجب دائما تحديد مفتاح أساسي للجدول. ينشئ Access تلقائياً فهرساً للمفاتيح الأساسية التي تساهم في تسريع الاستعلامات والعمليات الأخرى. ويضمن Access أيضاً أن كل سجل يحتوي على قيمة في حقل المفتاح الأساسي، وأنها قيمة فريدة.

عند إنشاء جدول جديد في طريقة عرض "ورقة بيانات"، ينشئ Access تلقائياً مفتاحاً أساسياً ويعين له اسم الحقل "معرِّف" ونوع البيانات "ترقيم تلقائي". ويكون هذا الحقل مخفيا في طريقة عرض "ورقة البيانات" ولكن يمكنك مشاهدته عند التبديل إلى طريقة عرض "التصميم".

التبديل إلى طريقة عرض "التصميم"

انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم الجدول الموجود في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

-أو انقر فوق طريقة عرض التصميم في شريط معلومات Access.

لتغيير المفتاح الأساسي أو إزالته أو لتعيين مفتاح أساسي لجدول لم يتم تعيين مفتاح أساسي له، يجب استخدام طريقة عرض "التصميم".

تعيين المفتاح الأساسي أو تغييره

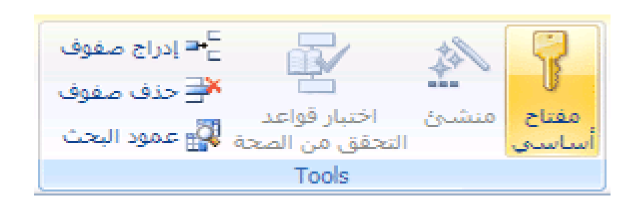
افتح الجدول في طريقة عرض "التصميم".

حدد الحقل أو الحقول التي تريد استخدامها كمفاتيح أساسية.

لتحديد حقل واحد، انقر فوق محدد الصفوف للحقل الذي تريده.

لتحديد أكثر من حقل، اضغط باستمرار على المفتاح CTRL ثم انقر فوق محدد الصفوف لكل حقل.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق مفتاح أساسي.



يتم إضافة مؤشر المفتاح على يسار الحقل أو الحقول التي حددتها كمفتاح أساسي.

إزالة المفتاح الأساسي

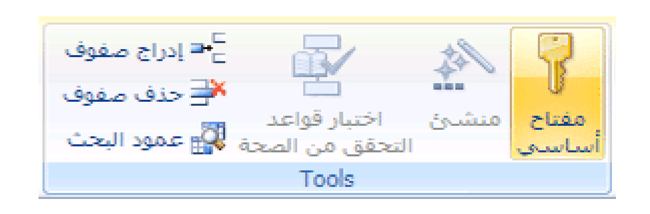
افتح الجدول في طريقة عرض "التصميم".

انقر فوق محدد الصفوف للمفتاح الأساسي الحالي.

إذا كان المفتاح الأساسي يتكون من حقل واحد انقر فوق محدد الصفوف لهذا الحقل.

إذا كان المفتاح الأساسي يتكون من حقول عديدة، انقر فوق محدد الصفوف لأي حقل في المفتاح الأساسي.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق مفتاح أساسي.



تتم إزالة مؤشر المفتاح من الحقل أو الحقول التي حددتها كمفاتيح أساسية سابقاً.

ملاحظة   عند حفظ جدول جديد بدون تعيين مفتاح أساسي، يطلب إليك Access أن تنشئ واحداً. إذا اخترت نعم، ينشئ Access حقل معرِّف يستخدم نوع البيانات "ترقيم تلقائي" لتوفير قيمة فريدة لكل سجل. وإذا كان الجدول يتضمن بالفعل حقل "ترقيم تلقائي" يستخدمه Access كمفتاح أساسي.

تعيين خصائص الحقل:

يمكنك التحكم في مظهر المعلومات ومنع الإدخال غير الصحيح وتحديد القيم الافتراضية وتسريع البحث والفرز والتحكم في الصفات المظهرية والسلوكية الأخرى بواسطة تعيين خصائص الحقل. على سبيل المثال، يمكنك تنسيق الأرقام لتسهيل قراءتها، أو تعريف قاعدة التحقق من الصحة التي يجب أن تكون مطبقة على المعلومات التي يتم إدخالها في الحقل.

يحدد نوع بيانات الحقل الخصائص التي يمكنك تعيينها. على سبيل المثال، يتم تطبيق الخاصية إلحاق فقط على الحقل الذي تم تعيين نوع البيانات "مذكرة" له. لا يمكنك تطبيق هذه الخاصية على حقل به نوع بيانات آخر.

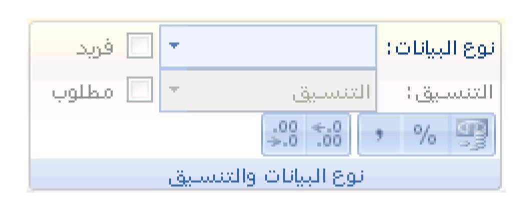
يستخدم Access إعدادات خصائص الحقول عند عرض البيانات وتحريرها. على سبيل المثال، تؤثر الخصائص تنسيق وقناع_الإدخال وتسمية توضيحية على كيفية ظهور المعلومات في أوراق عمل الجداول والاستعلامات. بالإضافة إلى ذلك، ترث أية عناصر تحكم للنماذج والتقارير الجديدة المستندة إلى الحقول الموجودة في الجدول نفس إعدادات الخصائص بشكل افتراضي. تُستخدم خصائص أخرى يفرضها Access عند إضافة بيانات في الجدول أو تحريرها لتعيين قيمة افتراضية للحقل أو عندما يتطلب من المستخدم إدخال.

تعيين خاصية حقل للجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات"

افتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

انقر داخل الحقل المراد تعيين الخاصية له.

ضمن علامة التبويب "ورقة بيانات"، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، اختر أحد الأوامر التالية:



فريد يعين الخاصية مفهرس.

مطلوب يبدل إعداد الخاصية مطلوب. إذا كان إعداد الخاصية نعم، يتم إعدادها إلى لا. إذا كان الإعداد هو لا يتم إعدادها إلى نعم.

يمكنك تعيين القليل من خصائص الحقل فقط في طريقة عرض "ورقة البيانات". لتعيين خصائص حقل إضافية، يجب فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم".

للوصول إلى قائمة خصائص الحقول بأكملها وتعيينها يجب استخدام طريقة عرض "التصميم".

تعيين خاصية حقل لجدول في طريقة عرض "التصميم"

افتح الجدول في طريقة عرض "التصميم".

في الجزء العلوي من شبكة تصميم الجدول، انقر فوق الحقل المراد تعيين الخاصية له (أو انتقل إلى الحقل بواسطة استخدام مفاتيح الأسهم).

يعرض Access خصائص هذا الحقل في الجزء السفلي من شبكة تصميم الجدول. يحدد نوع بيانات الحقل الخصائص التي يمكن تعيينها.

في الجزء السفلي من الإطار، أسفل خصائص الحقل، انقر فوق مربع الخاصية التي تريد تعيينها. يمكنك بدلاً من ذلك الضغط فوق F6 ثم الانتقال إلى الخاصية بواسطة استخدام مفاتيح الأسهم.

اكتب إعداداً للخاصية أو إذا ظهر سهماً على الجانب الأيمن لمربع الخاصية، انقر فوق هذا السهم للاختيار من قائمة إعدادات الخصائص.

يسرد الجدول التالي خصائص الحقل المتاحة.

استخدم خاصية الحقل هذه	لـ
حجم_الحقل	تعيين أقصى حجم للبيانات المخزونة كنوع البيانات "نص" أو "رقم" أو "ترقيم تلقائي."
تنسيق	تخصيص طريقة لظهور الحقل عند عرضه أو طبعه.
منازل_عشرية	تحديد عدد المنازل العشرية لاستخدامها عند عرض أرقام.
قيم_جديدة	تعيين ما إذا كان الحقل" ترقيم تلقائي" تزايدي أو يقوم بتعيين قيمة عشوائية.
قناع_إدخال	عرض أحرف التحرير التي ترشد إلى طريقة إدخال البيانات.

تسمية توضيحية	**تعيين النص المعروض افتراضياً في التسميات للنماذج والتقارير والاستعلامات .**
قيمة_افتراضية	**تعيين قيمة افتراضية للحقل تلقائياً عند إضافة سجلات جديدة.**
قاعدة_التحقق_من الصحة	**توفير تعبير يجب أن يكون صحيحاً عند إضافة قيمة أو تغييرها في هذا الحقل.**
نص التحقق من الصحة	**إدخال نص يظهر عند مخالفة إحدى القيم لتعبير "قاعدة التحقق من الصحة."**
مطلوب	**لطلب إدخال البيانات في الحقل.**
السماح بالطول الصفري	**السماح بإدخال (بواسطة تعيينها إلى "نعم") سلسلة ذات طول صفري ("") في الحقل "نص" أو "مذكرة."**
مفهرس	**تسريع الوصول إلى البيانات الموجودة في هذا الحقل بواسطة إنشاء فهرس واستخدامه.**
ضغطUnicode	**ضغط النص المخزن في هذا الحقل عند تخزين كمية كبيرة من النص 4069 <) حرفاً(**
وضعIME	**التحكم في تحويل الأحرف في إصدار Windows آسيوي.**
وضع جملةIME	**التحكم في تحويل الأحرف في إصدار Windows آسيوي.**

العلامات_الذكية	إرفاق علامة ذكية بهذا الحقل .
إلحاق فقط	السماح بتعيين إصدارات) بواسطة تعيينها إلى "نعم") الحقل "مذكرة "
تنسيق_النص	اختيار نص "منسق" لتخزين النص بتنسيق HTMLوالاحتفاظ بميزات النص المنسق. اختيار نص "عادي" لتخزين النص فقط.
محاذاة النص	تحديد المحاذاة الرئيسية للنص من خلال عنصر تحكم.
الدقة	تعيين العدد الإجمالي للأرقام المسموح بها متضمناً تلك الأرقام على يمين أو يسار العلامة العشرية.
مقياس	تعيين أقصى عدد من الأرقام يمكن تخزينها على يمين الفاصلة العشرية .

إذا أردت مساحة أكبر لإدخال إعداد خاصية أو تحريره في مربع الخصائص، اضغط SHIFT+F2 لعرض المربع تكبير/تصغير. إذا كنت تدخل قناع إدخال أو تعبير التحقق من الصحة وأردت المساعدة في إنشائه، انقر فوق بجانب مربع الخاصية لعرض المنشئ الملائم.

لحفظ التغييرات، انقر فوق حفظ على شريط أدوات الوصول السريع.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب مستند في الجدول ثم انقر فوق حفظ في القائمة المختصرة.

-أو انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

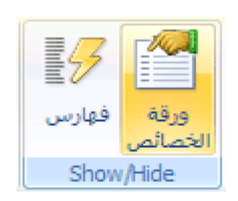
يوفر الجدول التالي معلومات إضافية حول خصائص الحقل حجم_الحقل وتنسيق وقيم جديدة.

بالإضافة إلى تعيين خصائص الحقل يمكنك تعيين الخصائص التي يتم تطبيقها على الجدول بأكمله وعلى كافة السجلات. يتم تعيين هذه الخصائص في صفحة خصائص الجدول.

تعيين خاصية للجدول:

افتح الجدول في طريقة عرض "التصميم".

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص.



يتم عرض صفحة خصائص الجدول.

انقر فوق مربع الخاصية المراد تعيينها.

اكتب إعداداً للخاصية.

يسرد الجدول التالي خصائص الجدول المتاحة.

استخدم خاصية الجدول هذه	لـ
الوصف	توفير وصف للجدول.
طريقة العرض الافتراضية	تعيين "ورقة البيانات" أو PivotTable أو PivotChartكطريقة العرض الافتراضية عند فتح الجدول.
قاعدة التحقق من الصحة	توفير تعبير صحيح عند إضافة سجل أو تغيير سجل.
نص التحقق من الصحة	إدخال نص يظهر عند اختراق أحد السجلات للتعبير.Validation Rule
تصفية	تعريف معايير لعرض الصفوف المتطابقة فقط في طريقة عرض "ورقة البيانات."
ترتيب حسب	تحديد حقل واحد أو أكثر لتعيين ترتيب الفرز الافتراضي للصفوف في طريقة عرض "ورقة البيانات."
اسم ورقة بيانات فرعية	تحديد ما إذا كان يجب ظهور ورقة بيانات فرعية في طريقة عرض "ورقة البيانات" وعند تحديد ظهورها، يجب تحديد أي جدول أو استعلام يجب أن يوفر صفوف ورقة بيانات فرعية.

حقول الربط الفرعية	سرد حقول الجدول أو الاستعلام المستخدم في ورقة بيانات فرعية التي تتطابق مع حقل (أو حقول) المفتاح الأساسي لهذا الجدول .
حقول الربط الأساسية	سرد حقل (أو حقول) المفتاح الأساسي لهذا الجدول التي تتطابق مع الحقول التابعة لـ subdatasheet.
ارتفاع ورقة بيانات فرعية	تحديد إما التوسيع لإظهار صفوف ورقة بيانات فرعية (الافتراضية) عند فتحها أو تعيين إظهار ارتفاع إطار ورقة بيانات فرعية عند فتحها.
ورقة بيانات فرعية موسّعة	تعيين توسيع كافة أوراق بيانات فرعية عند فتح الجدول.
اتجاه	تعيين اتجاه العرض وفقاً لما إذا كانت اللغة تُقرأ من اليسار إلى اليمين أو من اليمين لليسار.
تصفية حسب التحميل	تطبيق معايير التصفية الموجودة في الخاصية "تصفية" تلقائياً (بواسطة تعيينها إلى "نعم") عند فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات."
ترتيب حسب تشغيل التحميل	تطبيق معايير التصفية الموجودة في الخاصية OrderByتلقائياً (بواسطة تعيينها إلى "نعم") عند فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات."

إذا كنت بحاجة إلى مساحة أكبر لإدخال إعداد أو تحريره في مربع الخاصية، اضغط SHIFT+F2 لعرض المربع تكبير/تصغير. إذا كنت تقوم بتعيين الخاصية قاعدة التحقق من الصحة لأحد التعبيرات وأردت المساعدة في إنشاء هذا التعبير، انقر فوق ... بجانب مربع الخاصية قاعدة التحقق من الصحة لعرض "منشئ التعبير"..

لحفظ التغييرات، انقر فوق حفظ على شريط أدوات الوصول السريع.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب مستند في الجدول ثم انقر فوق حفظ في القائمة المختصرة.

-أو انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

إنشاء قاعدة تحقق من الصحة للتحقق من صحة البيانات الموجودة في حقل

يشرح هذا البحث كيفية إضافة قواعد التحقق من الصحة إلى قاعدة البيانات. تقيّد قواعد التحقق من الصحة ما يقوم المستخدمون بإدخاله في حقل ما، كما تتأكد من إدخال مستخدمي قاعدة البيانات للأنواع أو الكميات المناسبة من البيانات.

فهم قواعد التحقق من الصحة:

تحدد قاعدة التحقق من الصحة أو تتحكم فيما يمكن للمستخدمين إدخاله في حقل جدول أو عنصر تحكم (مثل مربع النص) في نموذج. يوفر Microsoft Office Access 2007 عددًا من طرق التحقق من صحة البيانات، ويمكنك غالبًا استخدام الكثير من هذه الطرق لتعريف قاعدة التحقق من الصحة. يمكنك اعتبار قواعد التحقق من الصحة مجموعة من الطبقات — يمكنك استخدام كافة الطبقات أو بعضها إذا أردت التأكد من إدخال المستخدمين للبيانات بشكل صحيح.

أنواع البيانات بشكل عام توفر أنواع البيانات الطبقة الأولى للتحقق من الصحة. عندما تقوم بتصميم جدول قاعدة بيانات، فإنك تعرّف نوع بيانات لكل حقل في الجدول، ويقيّد نوع البيانات ما يقوم المستخدمون بإدخاله. على سبيل المثال، يقبل حقل "تاريخ/وقت" التواريخ والأوقات فقط، ويقبل حقل "العملة" البيانات النقدية فقط، وهكذا.

أحجام الحقول توفر أحجام الحقول طبقة أخرى للتحقق من الصحة. على سبيل المثال، إذا قمت بإنشاء حقل يخزن الأسماء الأولى، يمكنك تعيينه ليقبل بحد أقصى ٢٠ حرفًا، وهو ما سيمنع المستخدم السيئ من لصق كميات كبيرة من النصوص غير الهامة في الحقل، أو يمنع المستخدم محدود الخبرة من إدخال الاسم الأول واسم العائلة بطريق الخطأ في حقل يقبل الاسم الأول فقط.

خصائص الجدول توفر خصائص الجدول أنواع تحقق من صحة البيانات شديدة الخصوصية. على سبيل المثال، يمكنك تعيين الخاصية مطلوب إلى نعم مما ينتج عنه دفع المستخدمين لإدخال قيمة في الحقل.

يمكنك أيضًا استخدام الخاصية قاعدة التحقق من الصحة لطلب قيم معيّنة، والخاصية نص التحقق من الصحة لتنبيه المستخدمين إلى أية أخطاء. على سبيل المثال، يفرض إدخال قيمة مثل 1000< 100 And> في خاصية قاعدة التحقق من الصحة على المستخدمين إدخال قيم بين ١٠٠ و١٠٠٠. وتفرض قاعدة مثل]تاريخ البدء[=<[تاريخ الانتهاء[على المستخدمين إدخال تاريخ انتهاء يكون في نفس يوم تاريخ البدء أو بعده. ويؤدي إدخال نص مثل "إدخال قيم بين ١٠٠ و١٠٠٠" أو "إدخال تاريخ انتهاء في يوم تاريخ البدء أو بعده" في خاصية نص التحقق من الصحة يبلغ المستخدمين عند حدوث خطأ ما وكيفية إصلاح هذا الخطأ.

أقنعة الإدخال يمكنك استخدام قناع الإدخال للتحقق من صحة البيانات عن طريق فرض طريقة معينة على المستخدمين لإدخال القيم بها. على سبيل المثال، يمكن لقناع الإدخال فرض إدخال تواريخ بالتنسيق الأوروبي، مثل ٢٠٠٧.٠٤.١٤، على المستخدمين.

يمكنك استخدام كافة هذه الأساليب أو جزء منها للتحقق من صحة البيانات. تصبح بعض هذه الميزات، مثل أنواع البيانات، جزءًا من قاعدة البيانات افتراضيًا؛ ولكن يمكنك استخدام أساليب أخرى، مثل خصائص الحقل وقواعد التحقق من الصحة وأقنعة الإدخال، حسب الحاجة.

أنواع قواعد التحقق من الصحة:

يمكنك إنشاء نوعين أساسيين من قواعد التحقق من الصحة:

قواعد التحقق من صحة الحقول استخدم قاعدة التحقق من صحة الحقل للتحقق من القيمة التي أدخلتها في الحقل عندما تترك الحقل. على سبيل المثال، افترض أن لديك حقل "التاريخ"، وقمت بإدخال >=#01/01/2007# في خاصية قاعدة التحقق من الصحة لهذا الحقل. تطالب القاعدة الآن المستخدمين بإدخال التواريخ في ١ يناير، ٢٠٠٧ أو بعده. إذا قمت بإدخال تاريخ أقدم من ٢٠٠٧ ثم حاولت وضع التركيز على حقل آخر، يمنعك Access من ترك الحقل الحالي إلى أن تصلح هذه المشكلة.

قواعد التحقق من صحة السجلات (أو الجداول) استخدم قاعدة التحقق من صحة السجل للتحكم في وقت حفظ السجل (صف في جدول). على عكس قواعد التحقق من صحة الحقول، ترجع قواعد التحقق من صحة السجلات إلى حقول أخرى في نفس الجدول. يمكنك إنشاء قواعد التحقق من صحة السجلات إذا أردت التحقق من القيم الموجودة في حقل مقابل القيم الموجودة في آخر. على سبيل المثال، افترض أن العمل يتطلب منك شحن المنتجات خلال ٣٠ يومًا وإذا لم تقم بالشحن خلال هذه الفترة، يجب رد جزء من مبلغ الشراء إلى العميل. يمكنك تعريف قاعدة تحقق من صحة السجل مثل [التاريخ المطلوب]<=[تاريخ الطلب]+30 للتأكد من عدم إدخال شخص آخر لتاريخ شحن (القيمة الموجودة في حقل "التاريخ المطلوب") في المستقبل البعيد.

أين يمكنك استخدام قواعد التحقق من الصحة؟:

يمكنك تعريف قواعد التحقق من الصحة للجداول وعناصر التحكم الموجودة في النماذج. عندما تقوم بتعريف قواعد للجداول فإنها تطبق عند استيراد البيانات. لإضافة قواعد تحقق من الصحة إلى جدول، افتح الجدول في طريقة عرض "التصميم" وقم بتعيين الخصائص المختلفة للجدول. لإضافة قواعد تحقق من الصحة إلى نموذج، افتح النموذج في طريقة عرض "التصميم" وأضف القواعد إلى خصائص عناصر التحكم المفردة.

ما يمكنك استخدامه في قاعدة التحقق من الصحة:

يمكن أن تحتوي قواعد التحقق من الصحة على تعبيرات — وهي وظائف ترجع قيمة مفردة. يمكنك استخدام تعبيرات لإجراء عمليات حسابية ومعالجة الأحرف واختبار البيانات. عندما تنشئ قواعد تحقق من الصحة، فإنك تستخدم أساسًا تعبيرات لاختبار البيانات. على سبيل المثال، يمكن أن يتحقق التعبير من قيمة واحدة في سلسلة من القيم، مثل "البحرين" Or "السودان" Or "المغرب" Or "الجزائر". كما يمكن أن تجري التعبيرات أيضًا عمليات رياضية. على سبيل المثال، يفرض التعبير 100> على المستخدمين إدخال قيم أصغر من ١٠٠. يحسب التعبير])تاريخ الطلب] - [تاريخ الشحن([عدد الأيام المنقضية بين وقت تقديم الطلب ووقت شحنه.

التحقق من صحة البيانات أثناء إدخالها في حقول الجدول:

تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إنشاء قواعد تحقق من الصحة على مستوى الحقول والسجلات، وكيفية اختبار البيانات الموجودة وفقًا لقاعدة التحقق من الصحة الجديدة.

يمكنك إدخال قواعد التحقق من الصحة لكافة أنواع البيانات ما عدا "ترقيم تلقائي" و"كائن OLE" و"مرفق" وحقول الرقم المعينة إلى "معرف النسخة المماثلة".

التحقق من صحة البيانات الموجودة في الحقل:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في العمود اسم الملف، حدد الحقل الذي تريد تغييره.

في المقطع السفلي من مصمم الجدول، ضمن علامة التبويب عام، حدد مربع خاصية قاعدة التحقق من الصحة، ثم أدخل قاعدة التحقق من الصحة.

-أو انقر فوق علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، ثم انقر فوق التالي لبدء "منشئ التعبير" وإنشاء تعبير.

أدخل قاعدة تطبق فقط على الحقل. على سبيل المثال، يمكنك إدخال >0 لتفرض على المستخدمين إدخال قيم موجبة. لاحظ أن قاعدة التحقق من الصحة للحقل لا ترجع إلى حقول أخرى في الجدول. إذا لم ترجع القاعدة إلى حقول أخرى، فإنك تنشئ قاعدة تحقق من الصحة على مستوى السجل.

حدد مربع خاصية نص التحقق من الصحة وأدخل رسالة تحقق من الصحة.

تعتمد الرسالة التي تدخلها على قاعدة التحقق من الصحة. اجعل الرسالة قصيرة وحاول شرح خطأ المستخدم. لمتابعة المثال من الخطوات السابقة، يمكنك استخدام إدخال أرقام موجبة فقط كنص التحقق من الصحة.

احفظ العمل.

التحقق من صحة البيانات الموجودة في السجل

كرر الخطوتين ١ و٢ من المقطع السابق لفتح الجدول في طريقة عرض "التصميم".

من علامة التبويب عام، أدخل قاعدة تحقق على مستوى السجل في مربع خاصية قاعدة التحقق من الصحة.

-أو انقر فوق التالي لبدء تشغيل "منشئ التعبير" وإنشاء تعبير.

ترجع قاعدة التحقق من الصحة على مستوى السجل إلى أكثر من حقل جدول واحد. على سبيل المثال، ترجع قاعدة مثل]التاريخ المطلوب]=>[تاريخ الطلب30+[إلى اثنين من حقول الجدول وهما "التاريخ المطلوب" و"تاريخ الطلب"، كما تتأكد من إدخال المستخدمين لتواريخ الشحن التي تكون في فترة لا تزيد عن ٣٠ يومًا بعد إدخال الطلب.

احفظ التغييرات.

اختبار قواعد التحقق من الصحة

افتح الجدول الذي يحتوي على قاعدة التحقق من الصحة في طريقة عرض "التصميم".

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق اختبار قواعد التحقق من الصحة.

انقر فوق نعم لإغلاق رسالة التنبيه وبدء الاختبار.

إذا تمت مطالبتك بحفظ الجدول، انقر فوق نعم.

ربما ترى مجموعة متنوعة من رسائل التنبيه الأخرى أثناء المتابعة. اقرأ الإرشادات الموجودة في كل رسالة، ثم انقر فوق نعم أو لا، حسب الحاجة، لإكمال الاختبار أو إيقافه.

اختبار قواعد التحقق من الصحة باستخدام استعلام

ملاحظة يمكنك أيضًا اختبار قواعد التحقق من الصحة عن طريق كتابة استعلام يجري اختبارًا للبحث عن السجلات التي لا تتوافق مع قاعدة التحقق من الصحة. تعرض نتائج هذا الاستعلام السجلات غير المتوافقة مع قواعد التحقق من الصحة. على سبيل المثال، إذا قمت بتعيين الخاصية مطلوب إلى نعم أو ليس فارغًا، فإنك بذلك تجري الاختبار للبحث عن الحقول الفارغة.



يفتح Access استعلامًا جديدًا في طريقة عرض "التصميم"، ويعرض مربع الحوار إظهار جدول.

في مربع الحوار إظهار الجدول، حدد الجدول أو الجداول التي تريد استخدامها في الاستعلام، وانقر فوق إضافة لإضافتها إلى الاستعلام، ثم انقر فوق إغلاق.

تظهر الجداول المحددة كإطارات في المقطع العلوي من مصمم الاستعلام.

في كل جدول، انقر نقرًا مزدوجًا فوق حقول الجدول التي تريد تضمينها في الاستعلام.

-أو قم بسحب الحقول من الجدول وإفلاتها في خلية فارغة في صف الحقل في المقطع السفلي من شبكة التصميم.

تأكد أنك أضفت الحقل الذي يحتوي على قاعدة التحقق من الصحة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

التحقق من صحة البيانات أثناء إدخالها في النماذج:

إن الطريقة الأسرع والأسهل لتطبيق قاعدة التحقق من الصحة على نموذج هي أن تقوم أولاً بإضافة القاعدة إلى حقل الجدول المصدر، ثم استخدام أداة إنشاء النماذج التلقائية التي يوفرها Access لإنشاء النموذج. على سبيل المثال، ضمن علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، يمكنك اختيار إنشاء نموذج بسيط أو نموذج منقسم أو نموذج عناصر متعددة والمزيد. عند استخدام أحد هذه الأدوات، ترث عناصر التحكم الموجودة في النموذج خصائص الجدول الأساسي، بما في ذلك أي قواعد ونصوص تحقق من الصحة.

يمكنك أيضًا تطبيق قاعدة التحقق من الصحة على عنصر تحكم نموذج عن طريق فتح النموذج في طريقة عرض "التصميم" وإضافة قاعدة إلى خاصية قاعدة التحقق من الصحة ونص رسالة إلى خاصية نص التحقق من الصحة لعنصر التحكم. يمكنك إضافة قواعد تحقق من الصحة إلى بعض عناصر تحكم النموذج، وليس كافة العناصر. تعتبر الطريقة الأسهل لتحديد ما إذا كان يمكنك إضافة قاعدة تحقق من الصحة إلى عنصر التحكم أم لا هي فتح النموذج في طريقة عرض "التصميم" واتباع الخطوات المذكورة في هذا المقطع.

تذكر أن عنصر التحكم له قاعدة تحقق من الصحة مختلفة عن حقل الجدول المنضم إليه عنصر التحكم. عند حدوث تعارض بين قواعد التحقق من الصحة، تكون الأولوية لقاعدة التحقق المعرّفة لحقل الجدول. كذلك، تذكر أن القواعد الخاصة بعناصر التحكم وحقول الجدول يمكنها إلغاء بعضها البعض، مما يؤدي إلى منعك من إدخال أي بيانات على الإطلاق. على سبيل المثال، افترض أنك قمت بتطبيق القاعدة التالية على حقل تاريخ في جدول:

<#01/01/2007#

ثم قمت بتطبيق هذه القاعدة على عنصر التحكم في النموذج المنضم إلى حقل الجدول:

>=#01/01/2007#

يتطلب حقل الجدول الآن إدخال قيم أقدم من سنة ٢٠٠٧، ولكن يدفعك عنصر تحكم النموذج لإدخال تواريخ بعد هذه السنة، مما يؤدي إلى منعك من إدخال أي بيانات. إذا حاولت إدخال بيانات في ظل هذه الشروط، يطالبك Access بإدخال التواريخ قبل وبعد تلك التواريخ المعيّنة من قبل قواعد التحقق من الصحة المتعارضة، وستجد أنك دخلت في دائرة لا تنتهي.

تشرح الخطوات التالية كيفية إضافة قواعد التحقق من الصحة إلى عناصر التحكم، وكيفية تأمين عناصر التحكم وبالتالي منع المستخدمين من تغيير البيانات.

إنشاء قاعدة تحقق من الصحة:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق خصائص لفتح ورقة الخصائص لعنصر التحكم.

انقر فوق علامة التبويب الكل، ثم أدخل قاعدة التحقق من الصحة في مربع الخاصية قاعدة التحقق من الصحة.

-أو انقر فوق التالي لبدء تشغيل "منشئ التعبير" وإنشاء تعبير.

أدخل رسالة في مربع الخاصية نص التحقق من الصحة.

احفظ التغييرات.

تأمين عنصر تحكم

اتبع الخطوتين ١ و٢ في المقطع السابق لفتح ورقة الخصائص لعنصر التحكم الذي تريد تأمينه.

انقر فوق علامة التبويب الكل، وحدد موقع مربعي الخاصيتين ممكّن ومؤمّن، ثم قم بواحد مما يلي:

لتعطيل عنصر التحكم (اجعل عنصر التحكم يظهر خافتًا وغير قادر على قبول التركيز)، قم بتعيين الخاصية ممكّن إلى لا.

لجعل البيانات الموجودة في عنصر التحكم قابلة للقراءة مع عدم السماح للمستخدمين بتغيير البيانات، قم بتعيين الخاصية مؤمّن إلى نعم. إذا قمت بتعيين الخاصية ممكّن إلى لا والخاصية مؤمّن إلى نعم، لن يظهر عنصر التحكم خافتًا، إلا أنه لن يقبل التركيز.

التحقق من صحة البيانات أثناء عمليات الاستيراد.

عند إضافة قواعد تحقق من الصحة إلى جدول ثم استيراد بيانات إلى هذا الجدول، يطبق Access قواعد التحقق من الصحة على البيانات المستوردة. تطبق نفس القاعدة عند الارتباط بالبيانات.

مرجع قاعدة التحقق من الصحة:

توفر الجداول التالية معلومات مرجعية لقواعد التحقق من الصحة، بما في لك بناء الجملة الذي تستخدمه معظم قواعد التحقق من الصحة، وارتباطات إلى معلومات حول استخدم أحرف البدل في القواعد، وأمثلة يمكنك تطبيقها للاستخدام مع البيانات.

أمثلة لقاعدة التحقق من الصحة:

يوفر الجدول التالي أمثلة لقواعد التحقق من الصحة على مستوى الحقل وعلى مستوى السجل، بالإضافة إلى نص تحقق من الصحة للتوضيح. يمكنك تطبيق هذه الأمثلة لتتناسب مع المحتوى.

قاعدة التحقق من الصحة	نص التحقق من الصحة
<>0	إدخال قيمة غير صفرية.
>=0	يجب أن تكون القيمة صفرًا أو أكبر . -أو- يجب إدخال رقم موجب.
0 or >100	يجب أن تكون القيمة صفرًا أو أكبر من.100

BETWEEN 0 AND 1	إدخال قيمة تحتوي على علامة مئوية) .للاستخدام مع حقل يخزن قيمًا رقمية كنسب مئوية.(
<#01/01/2007#	إدخال تاريخ قبل ٢٠٠٧.
>=#01/01/2007# AND <#01/01/2008#	يجب أن يكون التاريخ في ٢٠٠٧.
<Date()	يتعذر أن يكون تاريخ الميلاد في المستقبل.
])StrComp(UCaseاسم العائلة,(]]اسم العائلة0 = (0,]	يجب أن تكون البيانات الموجودة في الحقل" اسم العائلة" بالأحرف الكبيرة (إذا كنت تكتب بلغة أجنبية.(
>=Int(Now())	إدخال تاريخ اليوم.
أنثى Or ذكر	إدخال "ذكر" للذكر و"أنثى "للأنثى.
LIKE "[A-Z]*@[A-Z].com" OR "[A-Z]*@[A-Z].net" OR "[A-Z]*@[A-Z].org"	إدخال عنوان بريد إلكتروني صحيح com.أو net. أو..org
]التاريخ المطلوب[=>]تاريخ الطلب30+[	إدخال تاريخ مطلوب يكون في فترة لا تزيد عن ٣٠ يومًا بعد تاريخ الطلب.
]تاريخ الانتهاء[=<]تاريخ البدء[	إدخال تاريخ انتهاء يكون في نفس يوم تاريخ البدء أو بعده.

بناء الجملة الخاص بقواعد التحقق من الصحة الشائعة:

لا تستخدم التعبيرات في قواعد التحقق من الصحة أي بناء جملة خاص. تشرح المعلومات في هذا المقطع بناء الجملة لبعض من أنواع قواعد التحقق من الصحة الشائعة. أثناء المتابعة، تذكر أن التعبيرات والدالات يمكن أن تكون شديدة التعقيد، لذلك لا يتناول هذا البحث شرحًا وافيًا لها.

تذكر هذه القواعد أثناء إنشاء التعبيرات:

قم بإحاطة أسماء حقول الجدول بأقواس مربعة كما يلي:]التاريخ المطلوب]=>[تاريخ الطلب30+[.

قم بإحاطة التواريخ بالعلامة (#) كما يلي: #01/01/2007#<

قم بإحاطة القيم النصية بعلامات اقتباس مزدوجة كما يلي: IN ")البحرين","المغرب","السودان(". وكذلك، لاحظ أنك تفصل العناصر بفواصل وتضع القوائم داخل أقواس.

بالإضافة إلى هذه القواعد، يعرض الجدول التالي عوامل التشغيل الحسابية ويوفر أمثلة حول كيفية استخدامها.

عامل التشغيل	الوظيفة	مثال
NOT	يجري اختبارًا للبحث عن القيم المعاكسة .يستخدم قبل أي عامل تشغيل مقارنة ما عدا IS NOT NULL.	(NOT > 10نفس تأثير.(10=>
IN	يجري اختبارًا للبحث عن القيم المساوية للأعضاء الموجودين في قائمة. يجب أن تكون قيمة المقارنة قائمة مفصولة بفواصل ومضمنة بين أقواس .	")IN البحرين","المغرب","السودان("
BETWEEN	يجري اختبارًا للبحث عن نطاق من القيم .يجب استخدام اثنتين من قيم المقارنة — دنيا وعليا — كما يجب فصل هذه القيم بالفاصل.AND	(BETWEEN 100 AND 1000تمامًا مثل(1000=> AND 100=<

LIKE	يطابق السلاسل في الحقلين "نص " و"مذكرة ."	" LIKEالك"*
IS NOT NULL	يفرض على المستخدمين إدخال قيم في الحقل. يعتبر هذا مماثلاً لتعيين خاصية الحقل مطلوب إلى نعم .ولكن، عند تمكين الخاصية مطلوب وفشل المستخدم في إدخال قيمة، يعرض Accessرسالة خطأ غير مألوفة إلى حد ما. بشكل عام، يسهل استخدام قاعدة البيانات إذا استخدمت IS NOT NULL وأدخلت رسالة مألوفة في الخاصية نص التحقق من الصحة.	IS NOT NULL
AND	يحدد ضرورة أن تكون كافة البيانات التي تدخلها صوابًا أو خاضعة للحدود التي تعينها .	>= #01/01/2007# AND <=#03/06/2008# ملاحظة يمكنك أيضًا استخدام AND لدمج قواعد التحقق من الصحة. على سبيل المثال" NOT :المملكة المتحدة" AND LIKE "م."*
OR	يحدد إمكانية أن يكون جزءًا واحدًا أو أكثر من البيانات صوابًا .	فبراير / شباط OR يناير
<	أصغر من.	
<=	أصغر من أو يساوي.	

<	**أكبر من.**
>=	**أكبر من أو يساوي.**
=	**يساوي.**
<>	**لا يساوي.**

استخدام أحرف البدل في قواعد التحقق من الصحة:

يمكنك استخدام أي من أحرف البدل التي يوفرها Access **في قواعد التحقق من الصحة. تذكر أن** Access **يدعم اثنتين من مجموعات أحرف البدل لأنه يدعم مقياسين من لغة الاستعلامات المركبة** (SQL)**، وهي اللغة المستخدمة لإنشاء قواعد البيانات وإدارتها:** ANSI-89 **و**ANSI-92**. تستخدم كل من هذه المقاييس مجموعة مختلفة من أحرف البدل.**

افتراضيًا، تستخدم كافة ملفات accdb**. و**mdb**. مقياس** ANSI-89**؛ بينما تستخدم مشاريع** Access **مقياس** ANSI-92**. إذا كنت حديث العهد بـ** Access**، تكون الجداول في قاعدة البيانات في مشروع** Access **موجودة على كمبيوتر يشغل** Microsoft SQL Server**، وتكون النماذج والتقارير والكائنات الأخرى موجودة على أجهزة كمبيوتر أخرى. يمكنك تغيير مقياس** ANSI **لملفات** accdb**. و**mdb**. إلى** ANSI-92**، إذا أردت. إنشاء قائمة خيارات بواسطة استخدام مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد.**

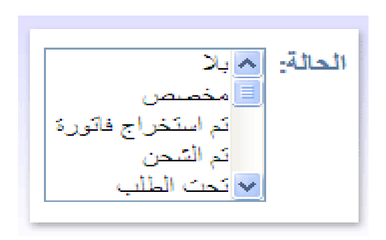
⊟ **إخفاء الكل:**

عند إدخال البيانات في النماذج، يكون دائماً اختيار قيمة من القائمة أسهل وأسرع من تذكر القيمة وكتابتها. تساعد قائمة الخيارات في التأكد من أن القيم التي تم إدخالها في الحقل ملائمة. ويمكن لعنصر تحكم القائمة الاتصال ببيانات موجودة أو يمكنه عرض القيم الثابتة التي تم إدخالها عند إنشاء عنصر التحكم. يصف هذا البحث عناصر تحكم القائمة المتاحة في Microsoft Office Access 2007، ويظهر كيفية إنشائها وتخصيصها.

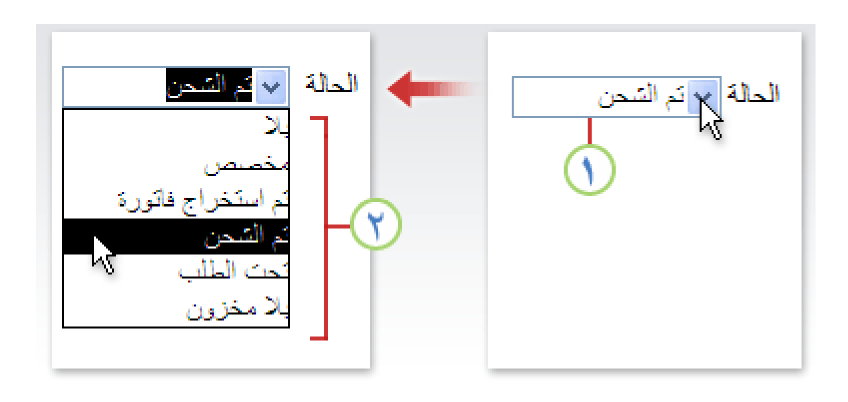
التعرف على أنواع عناصر تحكم مربع القائمة:

يوفر Office Access 2007 عنصري تحكم قائمة هما مربع القائمة ومربع التحرير والسرد.

مربع القائمة يعرض عنصر تحكم مربع القائمة قائمة قيم أو خيارات. يتضمن مربع القائمة صفوف بيانات ويتم دائماً تحديد حجم يسمح له بعرض كافة الصفوف طول الوقت. يمكن أن تحتوي الصفوف على عمود واحد أو أكثر يمكنه الظهور بعنوان أو بدون عنوان. إذا كانت القائمة تتضمن صفوفاً أكثر مما يمكن عرضه في عنصر التحكم، يعرض Access شريط تمرير في عنصر التحكم. يتقيد المستخدم بالخيارات المتاحة في مربع القائمة؛ حيث لا يمكن كتابة قيمة في مربع القائمة.



مربع التحرير والسرد يوفر عنصر تحكم مربع التحرير والسرد أسلوباً أكثر إيجازًا لتقديم قائمة الخيارات؛ تظل القائمة مخفية حتى تنقر فوق السهم المنسدل. يوفر أيضاً مربع التحرير والسرد إمكانية إدخال قيمة غير موجودة بالقائمة. بهذا الأسلوب، يجمع عنصر تحكم مربع التحرير والسرد بين ميزات مربع النص ومربع القائمة.



1 انقر فوق السهم لعرض القائمة المنسدلة.

2 انقر فوق أحد الخيارات الموجودة في القائمة المنسدلة.

يمكن لمربعات القائمة ومربعات التحرير والسرد أن تكون عناصر تحكم مرتبطة (عنصر تحكم منضم: هو عنصر تحكم في نموذج أو تقرير أو صفحة وصول للبيانات لعرض بيانات أو تعديلها من جدول أو استعلام أو جملة SQL. تخزن الخاصية مصدر_عنصر_تحكم لعنصر التحكم اسم الحقل الذي يكون عنصر التحكم منضمًا إليه.) أو غير مرتبطة (عنصر تحكم غير منضم: عنصر تحكم غير متصل بحقل في الجدول أو الاستعلام المصدر أو جملة SQL. غالباً ما يتم استخدام عنصر التحكم غير المنضم لعرض معلومات نصية أو صور.). يمكن لعناصر التحكم هذه البحث عن قيم في قوائم ثابتة تقوم بكتابتها بنفسك أو يمكنها البحث عن قيم في جدول أو استعلام. لإنشاء مربع قائمة مرتبط أو مربع تحرير وسرد مرتبط يبحث عن قيم في جدول أو استعلام، تأكد من استناد النموذج إلى مصدر سجل (مصدر السجل: الجدول أو الاستعلام أو جملة SQL التي توفر البيانات المصدر لنموذج أو تقرير أو صفحة وصول إلى البيانات. أما في مشروع Access، فقد يكون مصدر السجل هو جدول أو طريقة العرض أو جملة SQL أو الإجراء المخزن.) يتضمن حقل مفتاح خارجي (مفتاح خارجي: حقل واحد أو أكثر من حقول الجدول (الأعمدة)

يشير إلى حقل أو حقول المفتاح الأساسي في جدول آخر. يشير المفتاح الخارجي إلى كيفية ارتباط الجداول.) أو حقل بحث (حقل بحث: حقل يستخدم في نموذج أو تقرير أو قاعدة بيانات Access، الذي يعرض قائمة من القيم المستردة من جدول أو استعلام أو يقوم بتخزين مجموعة ثابتة من القيم.). يؤدي هذا إلى إمكانية إنشاء العلاقات المطلوبة لربط البيانات الموجودة في مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد بالبيانات الموجودة في النموذج.

إنشاء مربع قائمة أو مربع تحرير وسرد بواسطة استخدام المعالج

انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج الموجود في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

ملاحظة يفترض هذا الإجراء أن النموذج منضم إلى جدول أو استعلام. ربما لا تطبق بعض الخطوات إذا كان النموذج غير منضم. لتحديد ما إذا كان النموذج منضمًا إلى جدول أو استعلام أم لا، اضغط على F4 لعرض ورقة الخصائص. ضمن علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، يعرض مربع الخاصية مصدر السجل الجدول أو الاستعلام المنضم إليه الجدول.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، تأكد من تحديد استخدام معالجات عناصر التحكم.

انقر إما فوق الأداة مربع قائمة أو الأداة مربع تحرير وسرد .

في النموذج، انقر فوق المكان الذي تريد وضع مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد فيه

استناداً إلى اختيارك، يبدأ تشغيل "معالج مربع القائمة" أو "معالج مربع التحرير والسرد".

عندما يسأل المعالج كيف تريد إحضار القيم إلى عنصر التحكم، قم بواحد مما يلي:

إذا أردت عرض البيانات الحالية من مصدر السجل، انقر فوق أريد أن يبحث مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد عن القيم في جدول أو استعلام.

إذا أردت عرض قائمة ثابتة بها قيم نادراً ما تتغير، انقر فوق سوف أكتب القيم التي أريدها.

إذا أردت أن يؤدي عنصر التحكم عملية بحث، بدلاً من أن يكون أداة لإدخال البيانات، انقر فوق البحث عن سجل في النموذج استناداً إلى القيمة التي تم تحديدها في مربع القائمة/مربع التحرير والسرد. يؤدي ذلك إلى إنشاء عنصر تحكم غير مرتبط مصحوباً بماكرو مضمن يؤدي عملية بحث استناداً إلى القيمة التي أدخلها المستخدم.

اتبع الإرشادات لتحديد كيفية ظهور القيم.

إذا اخترت أحد الخيارين الأولين في الصفحة الأولى من المعالج، يسألك المعالج عما تريد أن ينجزه Access عند تحديد القيمة. قم بواحد مما يلي:

لإنشاء عنصر تحكم غير مرتبط (عنصر تحكم غير منضم: عنصر تحكم غير متصل بحقل في الجدول أو الاستعلام المصدر أو جملة SQL. غالباً ما يتم استخدام عنصر التحكم غير المنضم لعرض معلومات نصية أو صور.)، انقر فوق تذكر القيمة لاستخدامها لاحقاً. يعني هذا أن Access يقوم بحفظ القيمة المحددة حتى يغيرها المستخدم أو يغلق النموذج ولكنه لن يكتب القيمة في الجدول.

لإنشاء عنصر تحكم مرتبط (عنصر تحكم منضم: هو عنصر تحكم في نموذج أو تقرير أو صفحة وصول للبيانات لعرض بيانات أو تعديلها من جدول أو استعلام أو جملة SQL. تخزن الخاصية مصدر_عنصر_تحكم لعنصر التحكم اسم الحقل الذي يكون عنصر التحكم منضمًا إليه.)، انقر فوق تخزين القيمة في الحقل، ثم حدد الحقل الذي تريد ربط عنصر التحكم به.

انقر فوق التالي واكتب تسمية لعنصر التحكم. يتم عرض هذه التسمية بجوار عنصر التحكم.

انقر فوق إنهاء.

إنشاء مربع قائمة أو مربع تحرير وسرد بواسطة إضافة "حقل بحث" إلى النموذج

يمكنك إنشاء مربع قائمة مرتبط أو مربع تحرير وسرد مرتبط بواسطة إضافة "حقل بحث" إلى النموذج.

قم بإنشاء "حقل بحث" في الجدول. يمكن أن يكون "حقل البحث" الذي أنشأته متعدد القيم أو يحتوي على قيمة مفردة.

قم بأحد الإجراءات التالية:

إنشاء نموذج جديد يستند إلى مصدر سجلات يتضمن حقل البحث. على سبيل المثال، في "جزء التنقل"، حدد الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على حقل البحث، ثم ضمن علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق نموذج .

ينشئ Access تلقائياً مربع تحرير وسرد لـ "حقل البحث".

إضافة مربع قائمة أو مربع تحرير وسرد إلى النموذج:

في طريقة عرض "التصميم"، افتح نموذجاً يستند إلى مصدر سجل يحتوي على "حقل بحث".

إذا لم يكن جزء قائمة الحقول معروضًا، اضغط على ALT+F8 لعرضه.

انقر نقراً مزدوجاً فوق "حقل البحث" أو اسحبه من جزء قائمة الحقول إلى النموذج. ينشئ Access تلقائياً مربع تحرير وسرد مرتبطاً بالحقل.

تلميح للتغيير من مربع التحرير والسرد إلى مربع القائمة (أو العكس)، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم، ثم انقر فوق تغيير إلى من القائمة المختصرة، ثم انقر فوق نوع عنصر التحكم الذي تريده.

إنشاء مربع قائمة أو مربع تحرير وسرد بدون استخدام المعالج

عند إنشاء مربع قائمة أو مربع تحرير وسرد بدون استخدام المعالج، تقوم بتعيين العديد من خصائص عنصر التحكم بنفسك.

افتح النموذج في طريق عرض "التصميم".

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، تأكد من تحديد استخدام معالجات عناصر التحكم.

انقر فوق الأداة مربع قائمة أو الأداة مربع تحرير وسرد .

انقر مرة واحدة داخل النموذج لإنشاء عنصر تحكم بحجم افتراضي، أو انقر واسحب حتى يصل عنصر التحكم للحجم الذي تريده.

مع استمرار تحديد عنصر التحكم، اضغط على F4 لفتح ورقة الخصائص الخاصة به.

قم بتعيين الخاصيتين نوع مصدر الصف ومصدر الصف، مستعيناً بإرشادات الجدول التالي.

للقيام بـ	قم بتعيين الخاصية "نوع مصدر الصف " إلى	وقم بتعيين الخاصية "مصدر الصف "كالتالي:
إظهار القيم من الجداول أو الاستعلامات، أو إظهار نتائج جملة SQL	جدول/استعلام	من القائمة المنسدلة، حدد الجدول أو الاستعلام الذي يتضمن القيم التي تريد ظهورها في مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد . اكتب جملة.SQL أو ضمن علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، انقر فوق ... لفتح "منشئ الاستعلام.
إظهار قائمة قيم ثابتة	قائمة القيم	اكتب قائمة قيم ثابتة مفصولة عن بعضها بواسطة فاصلات منقوطة ؛) .(على سبيل المثال، شمال؛جنوب؛شرق؛غرب أو ضمن علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، انقر فوق ... لفتح مربع الحوار تحرير عناصر قائمة، ثم اكتب العناصر في سطور منفصلة.

إذا أردت ظهور أكثر من عمود واحد في عنصر التحكم، انقر فوق مربع الخاصية عدد الأعمدة واكتب عدد الأعمدة الذي تريده. حدد الخاصية عرض الأعمدة لضبط عرض الأعمدة.

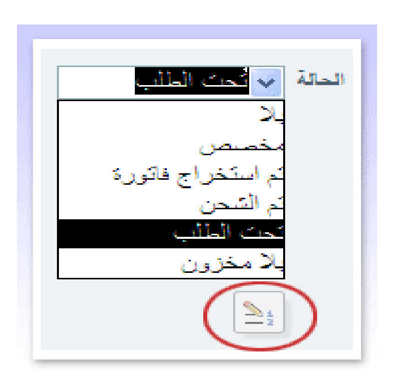
إذا أردت أن يخزن Access القيمة التي حددتها، انقر فوق مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم وحدد الحقل الذي تريد ضم مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد إليه.

تحرير قائمة قيم أثناء فتح النموذج في طريقة عرض "النموذج":

إذا كانت الخاصية نوع مصدر الصف لمربع القائمة أو مربع التحرير والسرد معينة إلى قائمة القيم، يمكنك تحرير قائمة القيم أثناء فتح النموذج في طريقة عرض "النموذج" ـــــ لتجنب الحاجة إلى التبديل بين طريقة عرض "التصميم" وطريقة عرض "التخطيط" وفتح ورقة الخصائص وتحرير الخاصية مصدر الصف لعنصر التحكم كل مرة تحتاج إلى عمل تغيير على القائمة.

تحرير قائمة القيم في طريقة عرض "النموذج":

عندما يدخل المؤشر مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد (بواسطة النقر في المربع أو استعمال مفتاح الجدولة للوصول إلى المربع).



انقر فوق الزر لفتح مربع الحوار تحرير عناصر قائمة.

قم بتحرير عناصر القائمة، مع ترك كل عنصر في سطر منفصل.

لتحديد قيمة افتراضية للسجلات الجديدة، انقر فوق السهم المنسدل الموجود في المربع قيمة افتراضية، ثم انقر فوق القيمة التي تريدها.

انقر فوق موافق.

منع تحرير قائمة القيم في طريقة عرض "النموذج"

انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج الموجود في "جزء التنقل" وانقر فوق طريقة عرض التصميم أو طريقة عرض التصميم.

انقر فوق عنصر التحكم لتحديده، ثم اضغط على F4 لعرض ورقة الخصائص الخاصة به.

ضمن علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، قم بتعيين الخاصية السماح بعمليات تحرير قوائم القيم إلى لا.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

تحديد نموذج مختلف لتحرير قائمة القيم

بشكل افتراضي، يوفر Office Access 2007 نموذجاً مضمناً لغرض تحرير قائمة القيم. إذا كان لديك نموذجاً آخر تفضل استخدامه لهذا الغرض، يمكنك إدخال اسم النموذج في الخاصية نموذج تحرير عناصر القائمة، كالتالي:

انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج الموجود في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم أو طريقة عرض التخطيط من القائمة المختصرة.

انقر فوق عنصر التحكم لتحديده، ثم اضغط على F4 لعرض ورقة الخصائص الخاصة به.

ضمن علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، انقر فوق السهم المنسدل في مربع الخاصية نموذج تحرير مربع القائمة.

انقر فوق النموذج الذي تريد استخدامه لتحرير قائمة القيم.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

تخصيص مربع قائمة أو مربع تحرير وسرد

عندما يكون النموذج مفتوحًا في طريقة عرض "التصميم"، تأكد من تحديد مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد ثم اضغط على F4 لفتح ورقة خصائص عنصر التحكم. ثم قم بواحد مما يلي:

تغيير ترتيب الفرز في مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد إذا كنت تستخدم المعالج لإنشاء مربع قائمة أو مربع تحرير وسرد، يفرز Access تلقائياً الصفوف التي تكوِّن القائمة بدءاً من أول عمود مرئي. إذا أردت تحديد ترتيب فرز آخر أو إذا كنت قد قمت بتعيين الخاصية مصدر الصف لعنصر التحكم إلى استعلام محفوظ، استخدم الإجراء التالي:

انقر فوق علامة التبويب بيانات، ثم انقر فوق مربع الخاصية مصدر الصف.

ضمن علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، انقر فوق ... لفتح "منشئ الاستعلام".

في صف الفرز للعمود الذي تريد فرزه، حدد ترتيب الفرز الذي تريده.

ربط عمود من مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد

في مربع الخاصية عمود منضم لمربع القائمة أو مربع التحرير والسرد، حدد رقماً مناظراً لمكان العمود في مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد. على سبيل المثال، اكتب ١ لربط العمود الأول في مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد بالحقل الأساسي المحدد في الخاصية مصدر عنصر التحكم. قم بتضمين الأعمدة المخفية عند حساب عدد الأعمدة.

إذا قمت بتعيين الخاصية عمود منضم إلى ، يحفظ Access **فهرس القائمة بدلا من حفظ قيمة من أحد الأعمدة. يكون هذا مفيداً إذا أردت تخزين سلسلة أرقام بدلا من قيمة القائمة.**

إخفاء عمود في مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد

في مربع الخاصية عرض الأعمدة، اكتب ٠ للعمود أو الأعمدة التي تريد إخفاءها.

على سبيل المثال، افترض أن لديك مربع قائمة به عمودين منضمين أحدهما "معرِّف المورد" وعرضه ٠.٥" والآخر "اسم المورد" وعرضه ٢". يكون العمود "معرِّف المورد" هو العمود الأول في القائمة، لهذا يتم تعيين الخاصية عرض الأعمدة إلى ٠.٥"؛٢" لإخفاء العمود "معرِّف المورد"، قم بتعيين الخاصية عرض الأعمدة إلى ٠"؛٢" يمكن أن يظل العمود "معرِّف المورد" منضماً حتى إذا تم إخفاؤه.

ملاحظة في مربع التحرير والسرد، يُعرض أول عمود مرئي في جزء مربع النص لمربع التحرير والسرد عندما تكون القائمة غير معروضة. على سبيل المثال، يُعرض العمود "اسم المورد" المذكور في المثال السابق بسبب إخفاء العمود "معرِّف المورد". إذا لم يكن العمود "معرِّف المورد" مخفياً، يتم عرضه بدلاً من العمود "اسم المورد".

إضافة عناوين أعمدة إلى مربع تحرير وسرد في نموذج :

في مربع الخاصية عناوين الأعمدة، انقر فوق نعم لعرض عناوين الأعمدة. تظهر العناوين في مربعات التحرير والسرد فقط عندما تكون القائمة مفتوحة.

إذا كان مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد مستنداً إلى مصدر السجل، يستخدم Access **أسماء الحقول الموجودة في مصدر السجل كعناوين أعمدة. إذا كان مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد مستنداً إلى قائمة قيم ثابتة، يستخدم** Access **العنصر** n **الأول لبيانات قائمة القيم (الخاصية مصدر الصف) كعناوين أعمدة، حيث** n = **العدد الذي تم تعيينه في الخاصية عدد الأعمدة.**

إيقاف تشغيل ميزة التعبئة عند الكتابة لمربع تحرير وسرد في نموذج

في مربع الخاصية توسيع تلقائي، انقر فوق لا.

عند تعيين الخاصية توسيع تلقائي إلى لا، يجب تحديد قيمة من القائمة أو كتابة القيمة بأكملها.

تعيين عرض جزء مربع قائمة لمربع تحرير وسرد في نموذج :

في مربع الخاصية عرض القائمة ، أدخل العرض الذي تريده مستخدماً وحدة القياس الحالية (التي تم تعيينها في لوحة تحكم Windows). لاستخدام وحدة قياس أخرى بدلاً من الوحدة الافتراضية، قم بتضمين مؤشر قياس. على سبيل المثال، أدخل ٢ سم. تأكد من ترك مسافة كافية لشريط التمرير.

يمكن أن يكون جزء مربع القائمة لمربع التحرير والسرد أعرض من جزء مربع النص، ولكن لا يمكن أن يكون أضيق منه. يجعل الإعداد الافتراضي (تلقائي) عرض مربع القائمة هو نفسه عرض جزء مربع النص لمربع التحرير والسرد.

تعيين أقصي عدد من الصفوف لعرضه في مربع تحرير وسرد في نموذج

في مربع الخاصية صفوف القائمة، أدخل رقماً.

إذا تعدى العد الحقيقي للصفوف العدد المحدد في الخاصية صفوف القائمة يتم عرض شريط تمرير عمودي في مربع التحرير والسرد.

إلزام إدخالات مربع القائمة بعناصر جزء القائمة لمربع تحرير وسرد في نموذج

في مربع الخاصية التزام بالقائمةانقر فوق نعم.

ملاحظات :

إذا كان العمود المعروض في مربع التحرير والسرد غير منضم، يقيّد Access المدخلات بالقائمة حتى لو كانت الخاصية التزام بالقائمة معينة إلى لا.

إذا كانت الخاصية التزام بالقائمة معيّنة إلى لا، وعند إدخال مدخل غير موجود بالقائمة، وإذا كان مربع التحرير والسرد منضماً، يتم تخزين المدخل في الحقل الأساسي ولكن لا تتم إضافته إلى القائمة. لإضافة مدخلات جديدة إلى القائمة، استخدم الخاصية عند عدم الموجود في القائمة والحدث غير مدرج في القائمة.

عرض قيم نعم/لا باستخدام خانات الاختيار وأزرار الخيارات وأزرار التبديل

⊟ إخفاء الكل:

في Microsoft Office Access 2007، يخزن حقل نعم/لا قيمتين فقط: نعم أو لا. إذا تم استخدام مربع نص لعرض حقل نعم/لا، يتم عرض القيمة كـ ١ (نعم) و٠ (لا). لا تمثل هذه القيم معنىً بالنسبة لكثير من المستخدمين، لذلك يوفر Office Access 2007 خانات الاختيار وأزرار الخيارات وأزرار التنقل التي يمكنك استخدامها وإدخال قيم نعم/لا. توفر عناصر التحكم هذه عرض رسومي لقيمة نعم/لا والتي يسهل استخدامها وقراءتها.

يتناول هذا البحث تطبيقات كل عنصر من عناصر التحكم هذه، كما يوضح كيفية إضافتها إلى النماذج والتقارير.

تحديد عنصر التحكم الذ يمكنك استخدامه:

في كثير من المواقف، تكون خانة الاختيار هي أفضل عنصر تحكم لعرض قيمة نعم/لا. يعتبر هذا هو النوع الافتراضي لعنصر التحكم الذي يتم إنشاؤه عند إضافة حقل نعم/لا لنموذج أو تقرير. على العكس، يتم استخدام أزرار الخيارات وأزرار التبديل غالباً كجزء من مجموعة خيارات.

يظهر الشكل التوضيحي التالي عناصر التحكم الثلاثة وكيفية تمثيلها لقيم نعم ولا. يعرض العمود نعم عنصر التحكم كما يظهر عند تحديده، ويعرض العمود لا عنصر التحكم عند إلغاء تحديده.

عنصر التحكم	نعم	لا
خانة اختيار		
زر خيار		
زر تبديل		

إنشاء خانة اختيار أو زر خيار أو زر تبديل منضم

يمكنك إنشاء خانة اختيار بسرعة عن طريق سحب حقل نعم/لا من جزء قائمة الحقول إلى النموذج أو التقرير.

افتح النموذج أو التقرير في طريقة عرض "التخطيط" أو طريقة عرض "التصميم" وذلك بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقها في "جزء التنقل"، ثم النقر فوق طريقة العرض التي تريدها من القائمة المختصرة.

إذا لم يكن جزء قائمة الحقول معروضًا، اضغط على ALT+F8 لعرضه.

قم بتوسيع قوائم الجداول، إذا أردت انقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب أسماء الجداول.

اسحب حقل نعم/لا من جزء قائمة الحقول إلى النموذج أو التقرير.

وفقاً لإعدادات خاصية الحقل عرض عنصر التحكم يتم إنشاء خانة اختيار أو مربع نص أو مربع تحرير وسرد وضمها إلى الحقل. عند إنشاء حقل نعم/لا جديد في جدول، يكون الإعداد الافتراضي لخاصية الحقل عرض عنصر التحكم هو خانة اختيار.

إذا أردت، يمكنك تغيير عنصر تحكم خانة الاختيار إلى زر خيار أو زر تبديل. للقيام بذلك، انقر بزر الماوس الأيمن فوق خانة الاختيار، ثم أشر إلى تغيير إلى ضمن القائمة المختصرة، ثم انقر فوق زر تبديل أو زر خيار.

يمكنك استخدام خانة اختيار أو زر خيار أو زر تبديل في مربع حوار مخصص لقبول إدخال المستخدم ثم تنفيذ الإجراء وفقاً للإدخال.

افتح النموذج أو التقرير في طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم النقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق الأداة لعنصر التحكم الذي تريده (خانة اختيار أو زر خيار أو زر تبديل)

انقر فوق النموذج أو التقرير حيث تريد وضع عنصر التحكم.

يضع Access عنصر التحكم في النموذج أو التقرير.

على الرغم من أنه ليس ضرورياً، ربما ترغب في إعادة تسمية عنصر التحكم بحيث يكون اسمه ذات معنى. لا يتطلب القيام بذلك تغيير التسمية المعروضة بجانب عنصر التحكم، ولكن يسهل الإشارة إليه في التعبيرات (تعبير: أية تركيبة من عوامل التشغيل الرياضية أو المنطقية، والثوابت، والدالات، وأسماء الحقول، وعناصر التحكم، والخصائص التي تنتج قيمة واحدة. يمكن للتعابير إنجاز الحسابات، أو معالجة الأحرف، أو فحص البيانات.) أو وحدات الماكرو (ماكرو: إجراء أو مجموعة إجراءات يمكنك استخدامها لتنفيذ المهام بصورة تلقائية. وتسجّل وحدات الماكرو في لغة البرمجة Visual Basic for Applications.).

إعادة تسمية عنصر التحكم

تأكد أن عنصر التحكم محدد.

إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

اكتب اسمًا في مربع خاصية الاسم لعنصر التحكم.

إذا أردت، يمكنك تغيير خانة الاختيار إلى زر خيار أو زر تبديل. للقيام بذلك، انقر بزر الماوس الأيمن فوق خانة الاختيار، ثم أشر إلى تغيير إلى ضمن القائمة المختصرة، ثم انقر فوق زر تبديل أو زر خيار.

فهم مجموعات الخيارات:

يمكن أن تكون خانة اختيار أو زر خيار أو زر تبديل منفرد منضم أو غير منضم، أو يكون جزءًا من مجموعة خيارات. تعرض مجموعة الخيارات مجموعة محدودة من البدائل. يمكنك تحديد خيار واحد فقط من مجموعة الخيارات في كل مرة. تتكون مجموعة الخيارات من إطار مجموعة ومجموعة من خانات الاختيار أو أزرار التبديل أو أزرار الخيارات.

إذا كانت هناك مجموعة خيارات منضمة إلى حقل، سيكون إطار المجموعة نفسه فقط منضمًا إلى الحقل، دون عناصر التحكم المتضمنة في هذا الإطار. بدلاً من تعيين الخاصية مصدر عنصر التحكم لكل عنصر تحكم في مجموعة الخيارات، قم بتعيين الخاصية قيمة الخيار لكل عنصر تحكم إلى رقم له معنى بالنسبة للحقل المنضم إليه إطار مجموعة. عند تحديد خيار في مجموعة خيارات، يعيّن Access قيمة الحقل المنضم إليه مجموعة الخيارات إلى قيمة الخاصية قيمة الخيار للخيار المحدد.

يمكن أن تكون قيمة مجموعة الخيارات رقمًا فقط وليس نصاً. يخزن Access هذا الرقم في الجدول الأساسي. كذلك يمكن تعيين مجموعة الخيارات إلى تعبير، أو أن تكون غير منضمة. يمكنك استخدام مجموعة خيارات غير منضمة في مربع حوار مخصص لقبول إدخال المستخدم ثم تنفيذ الإجراء استناداً إلى الإدخال.

إنشاء مجموعة خيارات:

يمكنك إنشاء مجموعة خيارات بسرعة باستخدام معالج مجموعة الخيارات. قبل البدء، حدد ما إذا أردت تخزين قيمة الخيار في جدول أم لا. في حالة الرغبة في ذلك، يجب إنشاء حقل يستخدم نوع البيانات "رقم" لهذا الغرض.

افتح النموذج في طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم النقر فوق طريقة عرض "التصميم".

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، تأكد من تحديد استخدام معالجات عناصر التحكم.

في نفس المجموعة، انقر فوق مجموعة خيارات .

انقر فوق النموذج حيث تريد وضع مجموعة الخيارات.

اتبع الإرشادات في المعالج. في الصفحة الأخيرة، انقر فوق إنهاء.

يضع Access مجموعة الخيارات في النموذج.

إعادة تسمية مجموعة الخيارات على الرغم من أنه ليس ضرورياً، ربما ترغب في إعادة تسمية مجموعة الخيارات بحيث يكون للاسم معنى. لا يتطلب تنفيذ ذلك تغيير التسمية المعروضة بجانب مجموعة الخيارات، ولكن يسهل الإشارة إلي عنصر التحكم في التعبيرات أو وحدات الماكرو.

تأكد أن مجموعة الخيارات محددة بالنقر فوق إطار المجموعة.

إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

اكتب اسم في مربع خاصية الاسم لمجموعة الخيارات.

إضافة خيار جديد إلى مجموعة خيارات موجودة

يمكنك إضافة عنصر تحكم خيار جديد إلى مجموعة الخيارات كلما تغيرت احتياجاتك. يمكنك إما إنشاء عنصر تحكم جديد في المجموعة، أو قص عنصر تحكم موجود من أي مكان في النموذج ولصقه في المجموعة.

افتح النموذج في طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم النقر فوق طريقة عرض "التصميم".

انقر فوق إطار مجموعة الخيارات لتحديده، ثم اسحب مقابض تحجيم الإطار لترك مساحة لعنصر تحكم الخيار الجديد.

قم بأحد الإجراءات التالية:

إنشاء عنصر تحكم جديد في مجموعة

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق الأداة لنوع عنصر التحكم الذي تريد إضافته (خانة اختيار أو زر خيار أو زر تبديل).

قم بتحريك المؤشر بحيث يقع داخل إطار مجموعة الخيارات. يتغير لون الإطار للإشارة إلى أن عنصر التحكم الجديد سيصبح جزءاً من مجموعة الخيارات.

انقر بالماوس لوضع عنصر التحكم في المجموعة.

نقل عنصر تحكم موجود إلى المجموعة

لا يؤدي سحب عنصر تحكم إلى مجموعة خيارات إلى جعله جزءاً من المجموعة. يجب قص عنصر التحكم ولصقه في المجموعة ليصبح خياراً.

حدد عنصر التحكم الذي تريد نقله إلى مجموعة الخيارات.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق قص.

حدد مجموعة الخيارات بالنقر فوق الإطار المحيط بالمجموعة.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق لصق.

يضيف Access عنصر التحكم إلى المجموعة.

ستحتاج لنقل عنصر التحكم وتسميته بحيث تكون مصفوفة مع عناصر التحكم والتسميات الموجودة.

حدد عنصر التحكم الجديد الذي تمت إضافته، ثم اضغط F4 لفتح ورقة الخصائص الخاصة بعنصر التحكم.

لاحظ قيمة الخاصية قيمة الخيار لعنصر التحكم المضاف الجديد. وفقاً لمتطلباتك، يمكنك ترك Access يقترح هذه القيمة، أو تغييرها إلى قيمة أخرى.

استخدام زر الأمر لبدء إجراء أو إجراءات متسلسلة

⊟ إخفاء الكل:

يُستخدم زر الأمر في النماذج لبدء إجراء أو مجموعة إجراءات. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء زر أمر لفتح نموذج آخر. وحتى يؤدي زر الأمر أحد الإجراءات اكتب إجراء ماكرو أو حدث وارفقه بالخاصية عند النقر لزر الأمر. يمكنك أيضا تضمين ماكرو مباشرة في الخاصية عند النقر لزر الأمر. يجعل ذلك من الممكن نسخ الزر إلى نماذج أخرى بدون فقد وظيفة الزر.

إضافة زر أمر إلى النموذج باستخدام المعالج:

يمكنك بواسطة "معالج زر الأمر" إنشاء أزرار أمر بشكل سريع تؤدي مهام متنوعة مثل إغلاق نموذج أو فتح تقرير أو البحث عن سجل أو تشغيل ماكرو.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج الموجود في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، تأكد من تحديد استخدام معالجات عناصر التحكم.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق زر.



في شبكة التصميم، انقر في المكان الذي تريد إدراج زر الأمر فيه.

يبدأ "معالج زر الأمر".

اتبع الإرشادات الموجودة في المعالج. في الصفحة الأخيرة، انقر فوق إنهاء.

ينشئ المعالج زر الأمر ويُضمن ماكرو في الخاصية عند النقر للزر. يحتوي الماكرو على إجراءات تؤدي المهمة التي حددتها في المعالج

عرض ماكرو مضمن في زر الأمر أو تحريره

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج الذي يحتوي على زر الأمر، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم أو طريقة عرض التخطيط في القائمة المختصرة.

ضمن علامة التبويب حدث لورقة الخصائص، يجب عرض [الماكرو المضمن] في مربع الخاصية عند النقر. انقر فوق أي مكان في مربع الخاصية، ثم انقر فوق على الجانب الأيمن للمربع.

يتم عرض "منشئ الماكرو" مُظهراً الإجراء أو الإجراءات التي أدت إلى إنشاء الماكرو المضمن.

إنشاء زر بواسطة سحب ماكرو إلى نموذج

إذا قمت بإنشاء ماكرو وحفظه مسبقاً، يمكنك بسهولة إنشاء زر أمر يشغل الماكرو من خلال سحب الماكرو من "جزء التنقل" إلى النموذج المفتوح في طريقة عرض "التصميم".

افتح النموذج في طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم النقر فوق طريقة عرض التصميم. في القائمة المختصرة.

في "جزء التنقل"، حدد موقع الماكرو الذي تريد أن يقوم زر الأمر الجديد بتشغيله، ثم اسحب الماكرو إلى النموذج.

ينشئ Microsoft Office Access 2007 تلقائياً زر أمر ويستخدم اسم الماكرو كتسمية توضيحية للزر. يدرج Office Access 2007 أيضاً اسم الماكرو في الخاصية عند النقر لزر الأمر مما يؤدي إلى تشغيل الماكرو عند النقر فوق الزر. يستخدم Access اسماً عاماً للزر، ولهذا يفضل استخدام أسماء أكثر وضوحاً في الخاصية الاسم للزر. لعرض ورقة الخصائص لزر الأمر عندما يكون النموذج مفتوحاً في طريقة عرض "التصميم"، انقر فوق الزر ثم اضغط على F4.

إنشاء زر أمر بدون استخدام المعالج

يمكنك إنشاء زر أمر بدون استخدام "معالج زر الأمر". تتضمن العملية وضع الزر في النموذج ثم تعيين خصائص قليلة.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، تأكد من تحديد استخدام معالجات عناصر التحكم.



في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق زر.



حدد المكان الذي تريد وضع زر الأمر فيه في النموذج.

يضع Access زر الأمر في النموذج.

بسبب عدم تحديد استخدام معالجات عناصر التحكم، لا يؤدي Access أية عمليات إضافية. إذا بدأ "معالج زر الأمر" عند وضع زر الأمر في النموذج، يمكنك النقر فوق إلغاء الأمر في المعالج.

عند تحديد زر الأمر، اضغط على F4 لعرض ورقة الخصائص الخاصة به.

انقر فوق علامة التبويب الكل لعرض كافة خصائص زر الأمر.

قم بتعيين الخصائص لإكمال تصميم زر الأمر كما هو موضح في الجدول التالي.

تخصيص زر أمر:

يوفر Office Access 2007 أساليب جديدة لتخصيص أزرار الأمر مما يساعد في الحصول على المظهر والوظيفة المطلوبة في النموذج. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء صف من أزرار الأوامر وفقاً لترتيب جدولي أو مكدس، أو يمكنك جعل أزرار الأمر تظهر مشابهة كثيراً للارتباطات التشعبية.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

قم بأحد الإجراءات التالية:

أنشئ تخطيطاً أفقياً (جدولياً) أو عمودياً (مكدساً) لأزرار الأمر.

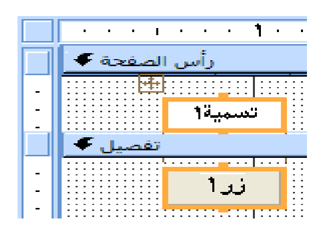
يمكنك إضافة أزرار أمر إلى تخطيط جدولي أو مكدس لإنشاء صف أو عمود أزرار محاذاة بدقة. يمكنك بعد ذلك تغيير موضع الأزرار كمجموعة، مما يسهل تعديل النماذج. يمكنك أيضاً تطبيق أنماط تنسيق على صف أو عمود أزرار الأمر بأكمله في نفس الوقت ويمكنك فصل الأزرار بواسطة استخدام خطوط الشبكة.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق أزرار الأمر التي تريد إضافتها إلى التخطيط، ثم قم بالإشارة إلى تخطيط من القائمة المختصرة.

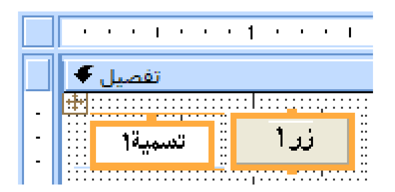
انقر فوق جدولي لبدء صف أفقي من الأزرار، أو انقر فوق مكدس لإنشاء عمود عمودي من الأزرار.

يرسم Access حدوداً حول زر الأمر للإشارة إلى التخطيط. يكون كل اسم مصحوباً بتسمية لا يمكنك حذفها ــــ ولكن يمكنك تصغير التسمية إلى حجم صغير جداً إذا لم تكن مطلوبة.

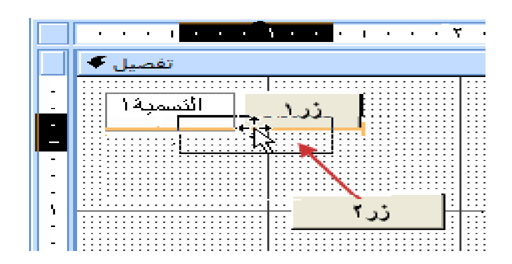
يعرض الشكل التالي زر أمر والتسميات المقترنة به في تخطيط جدولي. لاحظ كيف تكون التسمية في المقطع العلوي التالي — يمنع ذلك تكرار التسميات لكل سجل تفصيل.



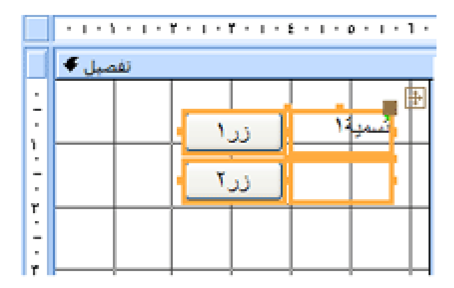
يعرض الشكل التالي زر أمر والتسميات المقترنة به في تخطيط مكدس. في التخطيط المكدس، تكون التسمية والزر دائمًا في نفس المقطع.



أضف المزيد من أزرار الأمر إلى التخطيط عن طريق سحبها إلى مساحة التخطيط. عند سحب زر أمر إلى مساحة التخطيط، يرسم Access شريط إدراج أفقي (للتخطيط الجدولي) أو شريط إدراج عمودي (للتخطيط المكدس) للإشارة إلى المكان الذي سيتم وضع زر الأمر فيه عند تحرير زر الماوس.



عندما تقوم بتحرير زر الماوس، تتم إضافة عنصر التحكم إلى التخطيط.



تحريك أزرار الأمر مقطعاً لأعلى أو لأسفل داخل التخطيط الجدولي. إذا أردت ترك زر أمر في التخطيط الجدولي ولكنك تريد تحريكه إلى مقطع آخر في النموذج (على سبيل المثال، من مقطع "التفاصيل" إلى مقطع "رأس النموذج"، قم بالآتي:

انقر بزر الماوس الأيمن فوق زر الأمر، ثم أشر إلى تخطيط في القائمة المختصرة.

انقر إما فوق الانتقال مقطع لأعلى أو الانتقال مقطع لأسفل .

ينتقل زر الأمر إلى المقطع التالي لأعلى أو لأسفل ولكنه يبقى داخل التخطيط الجدولي. إذا كان هناك عنصر تحكم موجود مسبقاً في الموضع الذي تقوم بنقل عنصر التحكم هذا إليه، يتبادل هذان العنصران الأماكن.

ملاحظة يتم تعطيل الأمرين الانتقال مقطع لأعلى والانتقال مقطع لأسفل بالنسبة للتخطيطات المكدسة.

تحريك تخطيط أزرار الأمر بأكمله

انقر فوق أي زر أمر موجود في التخطيط

يظهر محدد التخطيط في الزاوية العلوية اليسرى من التخطيط.

اسحب محدد التخطيط لنقل التخطيط إلى موقع جديد.

إضافة خطوط شبكة إلى تخطيط زر أمر

انقر بزر الماوس الأيمن فوق أزرار الأمر الموجودة في التخطيط، ومن القائمة المختصرة، قم بالإشارة إلى تخطيط.

قم بالإشارة إلى خطوط الشبكة، ثم انقر فوق نمط خطوط الشبكة الذي تريده.

جعل زر الأمر شفافًا

بواسطة جعل زر الأمر شفافًا، يمكنك وضعه فوق أي كائن موجود في النموذج وجعل هذا الكائن يقوم بوظيفة زر الأمر. على سبيل المثال، لديك صورة تريد تقسيمها إلى مساحات منفصلة قابلة للنقر تبدأ كل منها ماكرو مختلف. يمكنك القيام بذلك بواسطة وضع أزرار أمر شفافة متعددة أعلى الصورة.

انقر فوق زر الأمر الذي تريد جعله شفافاً، ثم اضغط على F4 لعرض صفحة خصائص زر الأمر.

ضمن علامة التبويب تنسيق لورقة الخصائص، انقر فوق مربع الخاصية شفاف.

حدد نعم من القائمة المنسدلة.

يمكنك الاستمرار في مشاهدة المخطط التفصيلي لزر الأمر في طريقة عرض "التصميم"، ولكن يكون الزر غير مرئي في طريقة عرض "النموذج".

ملاحظة يختلف تعيين الخاصية شفاف لزر الأمر إلى نعم عن تعيين الخاصية مرئي له إلى لا. كلا العمليتين تؤديان إلى إخفاء زر الأمر ولكن تعيين الخاصية شفاف إلى نعم يؤدي إلى ترك الزر فعالاً. أما تعيين الخاصية مرئيإلى لا يؤدي إلى تعطيل الزر.

جعل زر الأمر يظهر كارتباط تشعبي

يمكنك إخفاء زر الأمر مع ترك التسمية التوضيحية مرئية إذا أردت ذلك. تكون النتيجة ظهور زر الأمر كتسمية ولكنها تؤدي وظيفة زر الأمر. يمكنك أيضاً تسطير نص التسمية التوضيحية وتغيير لونه لجعله يظهر كارتباط تشعبي.

انقر فوق زر الأمر لتحديده واضغط على F4 لعرض ورقة الخصائص الخاصة به.

ضمن علامة التبويب تنسيق لورقة الخصائص، انقر فوق مربع الخاصية نمط الخلفية.

من القائمة المنسدلة، حدد شفاف.

يتم إخفاء زر الأمر ولكن تبقى التسمية التوضيحية مرئية.

لتسطير نص التسمية التوضيحية أو تغيير لونه، استخدم أدوات المجموعة خط ضمن علامة التبويب تصميم.



إنشاء زر "إلغاء الأمر"

انقر فوق زر الأمر، ثم اضغط على F4 لفتح ورقة الخصائص الخاصة به.

في مربع الخاصية إلغاء الأمر، انقر فوق نعم.

عند تعيين الخاصية إلغاء الأمر لزر الأمر إلى نعم وكان النموذج نشطاً، يمكن للمستخدم تحديد زر الأمر بواسطة النقر فوقه أو الضغط على المفتاح ESC أو الضغط على ENTER عندما يكون التركيز (تركيز: القدرة على استلام إدخال المستخدم عبر إجراءات الماوس أو لوحة المفاتيح أو الأسلوب SetFocus . ويمكن تعيين التركيز عن طريق المستخدم أو التطبيق. ويشار عادة إلى الكائن الذي لديه التركيز بواسطة تمييز تسميته أو شريط عنوانه.) على زر الأمر. عند تعيين الخاصية إلغاء الامر إلى نعم لأي زر أمر، يتم تعيينها تلقائياً إلى لا لكافة أزرار الأمر الأخرى الموجودة في النموذج.

لجعل الزر "إلغاء الأمر" يلغي كافة الإجراءات التي تحدث في النموذج أو مربع الحوار، تحتاج لكتابة إجراء ماكرو أو حدث ثم إرفاقه بالخاصية عند النقر للزر.

ملاحظة بالنسبة للنماذج التي تدعم العمليات التي يتعذر التراجع عنها (مثل الحذف) يفضل جعل الزر "إلغاء الأمر" هو زر الأمر الافتراضي للنموذج. للقيام بذلك قم بتعيين كل من الخاصيتين إلغاء الأمر وافتراضي إلى نعم.

عرض صورة على زر الأمر في مربع الخاصية صورة لزر الأمر، اكتب المسار واسم الملف لأحد ملفات الصور (مثل ملف bmp. أو ico. أو dib.). إذا لم تكن متأكداً من المسار أو اسم الملف، انقر فوق [...] لفتح منشئ الصور.



انقر فوق استعراض للبحث عن الصورة التي تريد استخدامها، أو انقر فوق أحد الصور في القائمة الصور المتاحة لعرض الصور المنشأة بحرفية التي يمكنك استخدامها. في حالة العثور على الصورة التي تريدها، انقر فوق موافق لإضافتها إلى زر الأمر.

بشكل افتراضي يقوم Access بتعيين الخاصية نوع الرسم إلى مضمن. عند تعيين رسم للخاصية صورة لزر الأمر، فيمكنك باستخدام هذا الإعداد إنشاء نسخة من الصورة وتخزينها في ملف قاعدة بيانات Access. لن تنعكس أية تغييرات تالية في الصورة الأصلية على زر الأمر. لإنشاء ارتباط بالصورة الأصلية يساعد في عكس التغييرات التي يتم عملها في الصورة الأصلية على زر الأمر، قم بتغيير الخاصية نوع الرسم إلى مرتبط. يجب ترك ملف الصورة الأصلية في موقعه الأصلي. إذا قمت بتحريك ملف الصورة أو إعادة تسميته، يعرض Access رسالة خطأ عند فتح قاعدة البيانات ويعرض زر الأمر التسمية التوضيحية بدلاً من الصورة.

عرض صورة وتسمية توضيحية على زر الأمر

كميزة جديدة في Office Access 2007، يمكنك الآن عرض تسمية توضيحية وصورة على زر الأمر. استخدم الإجراء التالي:

قم بإضافة صورة إلى زر الأمر باستخدام الإجراء السابق ذكره في هذا البحث.

حدد زر الأمر. إذا لم يتم عرض ورقة الخصائص بالفعل، اضغط F4 لعرضها.

في علامة التبويب تنسيق الخاصة بورقة الخصائص، أكتب التسمية التوضيحية التي تريدها في مربع الخاصية تسمية توضيحية.

انقر فوق سهم القائمة المنسدلة في مربع الخاصية ترتيب التسمية التوضيحية للصورة، ثم حدد الترتيب الذي تريده. على سبيل المثال، لعرض التسمية التوضيحية أسفل الصورة، حدد أسفل. لعرض التسمية التوضيحية إلى يمين الصورة، حدد يمين. لجعل الترتيب مستندًا إلى الإعدادات المحلية للنظام، حدد عام. باستخدام هذا الإعداد، تظهر التسمية التوضيحية إلى اليمين للغات التي تقرأ من اليسار لليمين، بينما تظهر إلى اليسار للغات التي تقرأ من اليمين لليسار.

تعيين قيم افتراضية للحقول أو عناصر التحكم

⊟ إخفاء الكل:

يشرح هذا البحث كيفية تعيين قيمة افتراضية لحقل جدول أو لعنصر تحكم في نموذج قاعدة بيانات Microsoft Office Access 2007 تظهر القيمة الافتراضية التي تقوم بتعيينها في الحقل أو عنصر التحكم عند إنشاء سجل جديد في قاعدة البيانات.

فهم القيم الافتراضية:

تضاف القيم الافتراضية إلى حقل جدول أو عنصر تحكم نموذج عندما تريد أن يدخل Access قيمة في سجل جديد تلقائياً. على سبيل المثال، يمكنك أن تجعل Access يضيف التاريخ الحالي إلى الطلبات الجديدة دائماً.

تضاف القيم الافتراضية إلى حقول الجدول بشكل عام. ويمكنك إضافتها بواسطة فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم" ثم إدخال القيمة في الخاصية قيمة افتراضية للحقل. إذا قمت بتعيين قيمة افتراضية لحقل جدول، يطبق Access هذه القيمة على أي عنصر تحكم تربطه بهذا الحقل. إذا لم تربط عنصر تحكم بحقل الجدول أو كنت ترتبط ببيانات في جداول أخرى، يجب تعيين قيمة افتراضية لعنصر تحكم النموذج نفسه.

يمكنك تعيين قيمة افتراضية لحقول جدول تم تعيينها إلى أنواع البيانات "نص" و"مذكرة" و"رقم" و"تاريخ/وقت" و"عملة" و"نعم/لا" و"ارتباط تشعبي". إذا لم تدخل قيمة، يظل الحقل خالياً (فارغاً) حتى تدخل قيمة. بعد تعريف قيمة افتراضية يطبق Access هذه القيمة على السجلات الجديدة التي تضيفها. يمكنك إذا أردت ذلك تغيير القيم التي في السجل من القيمة الافتراضية إلى قيمة أخرى، ما لم تمنع قاعدة التحقق من الصحة القيام ذلك.

تعيين قيم افتراضية لحقل جدول:

تعيين قيمة افتراضية:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

حدد الحقل المراد تغييره.

ضمن علامة التبويب عام اكتب قيمة في مربع الخاصية قيمة افتراضية.

تستند القيمة التي يمكنك إدخالها إلى نوع البيانات الذي تم تعيينه لهذا الحقل. على سبيل المثال، يمكنك كتابة =تاريخ() لإدراج التاريخ الحالي في الحقل "تاريخ/يوم". لأمثلة حول القيم الافتراضية،

احفظ التغييرات.

تعيين قيمة افتراضية لعنصر تحكم

بشكل عام، يتم تعيين قيمة افتراضية لعنصر التحكم فقط عندما لا تربط عنصر التحكم هذا بحقل جدول أو عند الارتباط ببيانات في جدول آخر.

تعيين قيمة افتراضية:

في جزء النقل، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم المراد تغييره، ثم انقر فوق خصائص أو اضغط على F4.

انقر فوق علامة التبويب كل في ورقة الخصائص، حدد موقع الخاصية قيمة افتراضية، ثم أدخل القيمة الافتراضية.

اضغط على CTRL+S لحفظ التغييرات.

تعيين صف افتراضي لمربع قائمة أو مربع تحرير وسرد

بشكل افتراضي تعرض عناصر تحكم مربع القائمة ومربع التحرير والسرد نوعين من القوائم: قوائم القيم وقوائم البحث. قائمة القيم هي قائمة عناصر ذات تعليمة برمجية معقدة توجد في الخاصية مصدر الصف لعنصر تحكم مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد. على العكس من ذلك، تأخذ قائمة البحث بياناتها من حقل البحث (الحقل الذي يستخدم استعلاماً لاسترجاع البيانات من جدول آخر)، ثم تحميل هذه البيانات في عنصر تحكم مربع تحرير وسرد.

يمكنك تحديد ظهور أي عنصر لقوائم القيم وقوائم البحث بشكل تلقائي، ولكنك يتم اتباع إجراء مختلف لكل نوع قائمة. تشرح الخطوات التالية كيفية تعيين القيم الافتراضية لقائمة القيم وقائمة البحث.

التعيين الافتراضي لقائمة القيم:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع القائمة أو مربع النص، ثم انقر فوق خصائص أو اضغط على F4.

تأكد من احتواء الخاصية مصدر الصف على قائمة قيم. يتم إحاطة العناصر التي في قائمة القيم بعلامات اقتباس مزدوجة ويتم فصلها عن بعضها بواسطة فاصلة منقوطة. على سبيل المثال، قد تشاهد قائمة مثل هذه: "جيد"؛"متوسط"؛"ضعيف".

إذا كانت الخاصية مصدر الصف تحتوي على استعلام (سلسلة نصوص تبدأ بـ SELECT) انتقل إلى مجموعة الخطوات التالية.

في مربع الخصائص قيمة افتراضية اكتب التالي:

(n)ItemData.[control_name]

في هذه الحالة يكون control_name هو اسم عنصر تحكم مربع القائمة أو مربع التحرير والسرد، وn هو عدد عناصر القائمة الذي تريد جعله افتراضياً. إذا كنت لا تعرف اسم عنصر التحكم، انظر إلى القيمة الموجودة في الخاصية اسم التي توجد في أعلى ورقة الخصائص.

على سبيل المثال، افترض أن لديك عنصر تحكم مربع تحرير وسرد اسمه المالك وتريد استخدام ثالث قيمة في القائمة كقيمة افتراضية. اكتب التالي في مربع الخصائص قيمة افتراضية:

المالك(2)ItemData.

اكتب ٢بدلاً من ٣ لأن ItemData تكون مستندة إلى صفر، مما يعني أن العد يبدأ من الصفر وليس من الواحد.

احفظ التغييرات ثم قم بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج". يجب أن تظهر القيمة الافتراضية التي حددتها في القائمة أو مربع التحرير والسرد، عند إضافة سجل إلى قاعدة البيانات.

تعيين قيمة افتراضية لقائمة بحث

افتح الجدول الذي يوفر البيانات المصدر لحقل البحث في طريقة عرض"ورقة البيانات".

لاحظ قيمة المفتاح المدمجة مع العنصر الذي تريد جعله قيمة افتراضية.

ملاحظة   بشكل افتراضي يخفي Office Access 2007 حقول المفاتيح الأساسية والخارجية. إذا لم تشاهد حقل المفتاح، انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي خلية في الصف الرأس للجدول، وانقر فوق إظهار الأعمدة، وفي مربع الحوار إظهار الأعمدة حدد حقل المفتاح وانقر فوق إغلاق.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي يحتوي على حقل البحث، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

حدد حقل البحث، وضمن علامة التبويب عام في مربع الخصائص قيمة افتراضية اكتب قيمة المفتاح التي لاحظتها في الخطوتين ١ و٢. هذه هي القيمة المقابلة لعنصر القائمة الذي تريد جعله عنصر افتراضي.

على سبيل المثال، افترض أن لديك عشرة ممولين وتريد إظهار اسم الممول الأكثر استخداما بشكل افتراضي. للقيام بهذا، حدد موقع قيمة المفتاح التي تعرف الممول بطريقة فريدة وأدخل قيمة المفتاح هذه في مربع الخصائص قيمة افتراضيةلحقل المفتاح الخارجي.

احفظ التغييرات، وقم بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" وأدخل سجلاً جديداً. تظهر القيمة الافتراضية في حقل البحث عند إضافة السجل.

أمثلة للقيم الافتراضية:

يسرد الجدول التالي بعض القيم الافتراضية ويصفها. يمكنك ملائمة هذه الأمثلة لاستخدامها مع البيانات الخاصة بك.

التعبير	القيمة الافتراضية للحقل
1	1
"MT"	MT
"New York, N.Y."	New York, N.Y (**لاحظ ضرورة إحاطة القيمة بعلامات اقتباس مزدوجة إذا كانت تتضمن علامات ترقيم**)
""	**سلسلة ذات طول صفر) سلسلة أحرف ذات طول صفري: سلسلة أحرف لا تتضمن أية حروف. يمكنك استخدام سلسلة الأحرف ذات الطول الصفري للإشارة إلى معرفتك بعدم وجود قيمة للحقل. أدخل سلسلة أحرف ذات طول صفري بواسطة كتابة علامتين اقتباس مزدوجة بدون مسافة بينهما(.(" ")**
Date( )	**تاريخ اليوم**
=Yes	**يتم عرض "نعم" وفقاً للغة الكمبيوتر المحلية**

إنشاء قناع إدخال لإدخال قيم حقول أو عناصر تحكم بتنسيق معين.

⊟ **إخفاء الكل:**

يتحكم قناع الإدخال في كيفية إدخال المستخدمين للبيانات في قاعدة البيانات. على سبيل المثال، يمكن أن يفرض قناع الإدخال على المستخدم إدخال أرقام الهواتف وفقًا لتنسيق سويدي أو إدخال العناوين وفقًا لتنسيق فرنسي. يشرح هذا البحث كيفية إنشاء قناع إدخال واستخدامه.

فهم أقنعة الإدخال:

قناع الإدخال هو مجموعة من الأحرف وأحرف القناع التي تتحكم فيما يمكنك وما لا يمكنك إدخاله في الحقل. على سبيل المثال، يمكن أن يطلب قناع الإدخال من المستخدم أن يدخل التواريخ أو أرقام الهواتف التابعة لاصطلاحات بلد/منطقة معينة. كالتالي:

YYYY-MM-DD

(___) ___-____ xt. ___

عند وضع التركيز على حقل أو عنصر تحكم يتضمن قناع إدخال، قد تكتشف إمكانية استبدال العناصر النائبة بقيم خاصة بك ولكن لا يمكنك تغيير الأحرف أو الأحرف الفاصلة أو إزالتها. على سبيل المثال، قد تكون قادرًا على تعبئة التاريخ ولكن لا تستطيع تغيير الواصلات التي تفصل بين مقاطع التاريخ: ٢٠٠٦-٠١-٠٩. بالإضافة إلى ذلك، يمكن لقناع الإدخال أن يفرض عليك إدخال البيانات في مقطع واحد أو أكثر للحقل أو عنصر التحكم. على سبيل المثال، إذا أدخلت رقم هاتف بدون رمز المنطقة في أحد أقنعة الإدخال ___ .xt 555-0187 (___) وحاولت حفظ التغييرات، لا يمكنك القيام بذلك بدون إدخال رمز المنطقة. يستند نفس الإجراء إلى كيفية إعداد مصمم قاعدة البيانات لقناع الإدخال.

توفر أقنعة الإدخال نسبة كبيرة من التحقق من صحة البيانات بسبب إمكانية فرضها على المستخدم لإدخال البيانات وفقاُ لأسلوب معين، مما يعني مساعدة أقنعة الإدخال في منع المستخدمين من إدخال بيانات غير صحيحة (مثل إدخال رقم الهاتف في حقل تاريخ). بالإضافة إلى ذلك، تساعد أقنعة الإدخال في التأكد من إدخال المستخدمين للبيانات بأسلوب متناسق. يساعد هذا التناسق في تسهيل البحث عن البيانات كما يسهل الحفاظ على قاعدة البيانات.

متى يُستخدم قناع الإدخال وأين يُستخدم قناع الإدخال قناع الإدخال عندما تريد أن يدخل المستخدمون البيانات وفقًا لأسلوب معين. على سبيل المثال، إذا أردت أن يدخل المستخدمون أرقام الهواتف وفقًا لتنسيق إنجليزي أو تنسيق ألماني، استخدم قناع إدخال.

يمكنك إضافة قناع إدخال إلى حقول جدول أو عناصر تحكم نموذج عندما يكون منطقيًا أن تفعل ذلك. على سبيل المثال، يمكنك إضافة قناع إدخال إلى الحقل "تاريخ/وقت" للجدول أو عنصر تحكم مربع النص للنموذج الذي تربطه بالحقل "تاريخ/وقت". ولكن لا يمكنك استخدام قناع الإدخال بمفرده. يمكنك بشكل افتراضي تطبيق أقنعة الإدخال على حقول الجدول التي تم تعيينها إلى أنواع البيانات "نص" و"رقم" (ماعدا "معرّف النسخة المتماثلة") و"عملة" و"تاريخ/وقت". يمكنك أيضًا تطبيق أقنعة الإدخال على عناصر تحكم النماذج مثل، مربعات النص التي تربطها بحقول الجدول التي تم تعيينها إلى أنواع البيانات السابقة.

يمكنك إضافة أقنعة إدخال إلى حقول الجدول بواسطة تشغيل "معالج قناع الإدخال" أو بواسطة إدخال الأقنعة يدويًا في خاصية الحقل (خاصية قناع الإدخال). يتم اتباع نفس العمليات الأساسية عند إضافة قناع إدخال إلى عنصر تحكم نموذج. على سبيل المثال، إذا كنت تستخدم الأدوات التي يوفرها Access لإنشاء نموذج تلقائيًا، يرث عنصر التحكم الملائم قناع الإدخال الذي قمت بتطبيقه على حقول الجدول. يمكنك أيضًا إضافة أقنعة إدخال يدويًا إلى عناصر تحكم النماذج، ومثل ما يحدث في الجداول، تتم إضافتها إلى الخاصية قناع إدخال لعنصر التحكم.

مكونات قناع الإدخال وبناء جملته:

تحتوي أقنعة الإدخال على ثلاثة مقاطع؛ جميعها منفصلة عن بعضها بواسطة فاصلة منقوطة. المقطع الأول إجباري والباقي اختياري. المثال التالي هو قناع إدخال أرقام هواتف وفقًا للتنسيق الأمريكي:

يعرف المقطع الأول سلسلة القناع ويتكون من عناصر نائبة وأحرف. يعرف المقطع الثاني ما إذا كنت تريد تخزين أحرف القناع وأية بيانات في قاعدة البيانات. أدخل ٠ إذا أردت تخزين قناع الإدخال والبيانات. أدخل ١ إذا أردت تخزين البيانات فقط. يعرف المقطع الثالث العناصر النائبة التي تستخدم لتشير إلى موضع البيانات. يستخدم Access بشكل افتراضي حرف التسطير السفلي (_). إذا أردت استخدام حرف آخر، أدخل هذا الحرف في المقطع الثالث من قناع الإدخال. بشكل افتراضي، يقبل كل موضع حرف واحد أو مسافة واحدة فقط.

في القناع الموجود في المثال السابق، يجب أن يدخل المستخدمون أرقام الهواتف وفقًا للتنسيق الأمريكي. يستخدم القناع حرفين نائبين ـــ ٩ و٠. يشير الحرف ٩ إلى رقم اختياري (قد لا تدخل دائمًا رمز المنطقة)، ويشير الحرف ٠ إلى رقم إجباري. يخزن الحرف ٠ الذي في المقطع الثاني أحرف القناع مع البيانات، وهو خيار يساعد في تسهيل قراءة البيانات. أخيرًا، يعيّن المقطع الثالث الواصلة (-) بدلاً من حرف التسطير السفلي (_) كعنصر نائب.

الاختلافات بين أقنعة الإدخال وتنسيقات العرض:

تذكر أثناء المتابعة أنه يمكنك تعريف أقنعة الإدخال ثم تطبيق تنسيق عرض منفصل على نفس البيانات. على سبيل المثال، يمكنك تعريف قناع إدخال يفرض على المستخدمين إدخال التواريخ وفقًا لتنسيق أوربي مثل YYYY.MM.DD، ولكن يمكنك حينئذ تطبيق تنسيق عرض يرتب السنين والشهور والأيام بالكامل. على سبيل المثال، يقدم تنسيق العرض "تاريخ متوسط" التواريخ كـ DD-MMM-YYYY أو ٢٤-Aug-2006 بغض النظر عن كيفية طلب قناع الإدخال من المستخدم إدخال التاريخ الأصلي.

أخيراً، تذكر أن أقنعة الإدخال وتنسيقات العرض يمكن أن تتداخل مع بعضها.

إدخال قناع إدخال في حقل جدول:

تشرح خطوات هذا المقطع كيفية إضافة قناع إدخال إلى الخاصية قناع الإدخال الموجودة في حقل الجدول. تذكر إمكانية استخدام أقنعة الإدخال مع الحقول التي تم تعيينها إلى أنواع البيانات "نص" و"تاريخ/وقت" و"رقم" (ماعدا معرف النسخ المتماثل) و"عملة".

إضافة قناع الإدخال:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

وإذا كان الجدول لا يحتوي على الحقل "نص"، أضف واحدًا.

⊞ إضافة حقل نص إلى الجدول:

في المقطع العلوي من شبكة التصميم، حدد صفًا خاليًا، وانقر فوق العمود نوع البيانات، ثم حددنص.

احفظ التغييرات ولا تنتقل إلى الخطوات التالية.

في المقطع السفلي من شبكة التصميم، ضمن علامة التبويبعام، انقر فوق خاصية قناع إدخال.

اكتب قناع الإدخال التالي كما هو موضح: (999) 000-0000;0;_

انقر فوق حفظ. لاحظ أن Access يضيف العديد من الأحرف إلى قناع الإدخال:

في هذه الحالة، الشرطات المائلة للخلف وعلامات الاقتباس المزدوجة تشير إلى الأحرف. وتفرض الشرطة المائلة للخلف الأولى على Access عرض قوس الفتح، بينما تفرض علامات الاقتباس المزدوجة على Access عرض قوس الإغلاق والمسافة التالية له،

وتفرض الشرطة الثانية على Access عرض الشرطة التي تفصل بين الجزء الأول والثاني من رقم الهاتف. وكبديل، استبدل الشرطات بالمزيد من علامات الاقتباس، كالتالي: 0000"-"000" ("999")". يتميز استخدام الشرطات المائلة للخلف عن استخدام علامات الاقتباس (كلما أمكن) بأن الشرطات المائلة للخلف تشغل مساحة أقل في حقل الخاصية قناع الإدخال على الشاشة.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض ورقة البيانات (انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للجدول المفتوح ثم انقر فوق طريقة عرض ورقة البيانات في القائمة المختصرة)، ثم انتقل إلى الخطوات التالية لاختبار القناع.

اختبار قناع الإدخال

قم بوضع المؤشر في الحقل الذي يحتوي على قناع الإدخال.

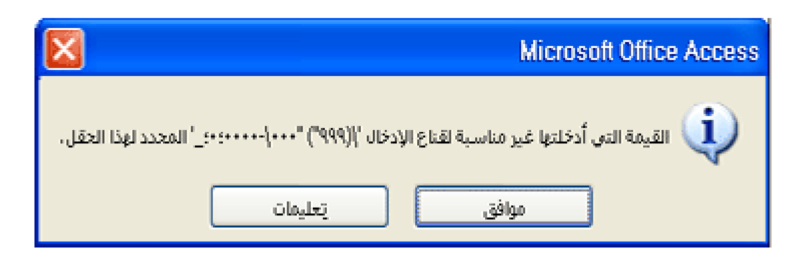
ولاحظ أن القناع يظهر فقط بعد تحديد الحقل.

قم بإضافة أرقام وأحرف إلى المسافات التي في القناع.

لاحظ أن القناع يقبل أرقامًا فقط. إذا حاولت إضافة أحرف، يمنع Access إدخال أية أحرف لأن الحرفين النائبين ٩ و٠ يقبلان أرقامًا فقط.

قم بإزالة رقم من أحد المسافات في الجزء الأساسي من رقم الهاتف، ثم حاول تحريك المؤشر إلى حقل آخر أو بدلا من ذلك قم بحفظ السجل.

يعرض Access رسالة خطأ. تظهر الرسالة لأن العنصر النائب(٠) يجب أن يحتوي على رقم.



بعض الأسئلة العامة:

هل سيمنع القناع المستخدمين من إدخال بيانات ضرورية؟ على سبيل المثال، هل سيحتاج المستخدم مستقبلاً إلى إدخال أرقام هواتف وفقًا لتنسيق إقليم آخر؟

هل يتداخل قناع الإدخال مع تنسيقات العرض؟ على سبيل المثال، انتقل إلى طريقة "عرض التصميم"، وفي الخاصية تنسيق للحقل الذي يحتوي على قناع الإدخال، اكتب سلسلة التنسيق هذه: @@@-@@@@ (&&&). عند عرض الحقل في طريقة عرض "ورقة البيانات"، تشاهد شيئًا كهذا: --55 (5 ()425) 1212.

إضافة قناع إدخال إلى استعلام

يجب أن تكتب تعريف قناع الإدخال يدويًا للحقلين "رقم" و"عملة".

إضافة قناع الإدخال

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في شبكة تصميم الاستعلام، وضع المؤشر في العمود الموجود في الحقل المراد تغييره.

لفتح ورقة خصائص الحقل، اضغط على F4.

أسفل خصائص الحقل، ضمن علامة التبويب عام، انقر فوق مربع الخاصية قناع الإدخال، ثم قم بواحد مما يلي:

انقر فوق إنشاء (...) لبدء "معالج قناع الإدخال"، ثم اتبع الإرشادات الموجودة في المعالج.

انقر فوق حقل قناع الإدخال واكتب تعريف قناع الإدخال.

إضافة قناع إدخال إلى عنصر تحكم نموذج أو تقرير.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم المراد تغييره، ثم انقر فوق خصائص في القائمة المختصرة.

تظهر ورقة خاصية عنصر التحكم

ضمن علامة التبويب الكل، انقر فوق مربع الخاصية قناع إدخال ثم قم بواحد مما يلي:

انقر فوق إنشاء (...) لبدء "معالج قناع الإدخال"، ثم اتبع الإرشادات الموجودة في المعالج.

انقر فوق حقل قناع إدخال واكتب تعريف قناع الإدخال.

مرجع أحرف قناع الإدخال

يسرد الجدول التالي العناصر النائبة والأحرف التي يمكنك استخدامها في قناع الإدخال ويصفها.

الحرف	الاستخدام
0	رقم. يجب إدخال رقم مفرد في هذا الموضع.
9	رقم. الأرقام المفردة اختيارية في هذا الموضع.
#	يجب إدخال رقم أو مسافة أو علامة زائد أو سالب في هذا الموضع. إذا قام المستخدم بتخطي هذا الموضع، يدخل Access مسافة فارغة.
L	حرف. يجب إدخال حرف مفرد في هذا الموضع.
?	حرف. الأحرف المفردة اختيارية في هذا الموضع.
A	حرف أو رقم. يجب إدخال حرف أو رقم في هذا الموضع.
a	حرف أو رقم. الأحرف المفردة أو الأرقام المفردة اختيارية في هذا الموضع.
&	أي حرف أو مسافة. يجب إدخال حرف مفرد أو مسافة في هذا الموضع.
C	أي حرف أو مسافة. الأحرف والمسافات اختيارية في هذا الموضع.
. , : ; - /	أحرف نائبة عشرية وألفية، فواصل تاريخ ووقت. يستند الحرف الذي تحدده إلى إعدادات Microsoft Windows الإقليمية .
>	تظهر كافة الأحرف التالية مكتوبة بأحرف كبيرة (أحرف اللغة الأجنبية.)

>	تظهر كافة الأحرف التالية مكتوبة بأحرف صغيرة.
!	تعبئة قناع الإدخال من اليسار إلى اليمين بدلا من اليمين إلى اليسار.
\	فرض عرض الحرف التالي مباشرة على .Access مثلما يحدث عند إحاطة حرف بعلامات اقتباس مزدوجة.
"نص حرفي"	إحاطة أي نص تريد أن يشاهده المستخدم بعلامات اقتباس مزدوجة.
كلمة مرور	في طريقة عرض "التصميم" للجداول أو النماذج، يؤدي تعيين الخاصية قناع الإدخال إلى كلمة مرور إلى إنشاء مربع إدخال كلمة مرور. وعند كتابة المستخدم لكلمة المرور، يخزن Access الأحرف ولكن يعرض علامات نجمية .(*)

أمثلة لأقنعة الإدخال:

تبين الأمثلة الموجودة في الجدول التالي بعض أساليب استخدام قناع الإدخال.

قناع الإدخال هذا	يوفر هذا النوع من البيانات	ملاحظات
(000) 000-0000	(206) 555-0199	**في هذه الحالة، يجب إدخال رمز المنطقة لأن هذا المقطع من القناع (٠٠٠ محاطًا بأقواس) يستخدم العنصر النائب ٠.**
(999) 000-0000!	(206) 555-0199 ( ) 555-0199	**في هذه الحالة، يستخدم مقطع رمز المنطقة العنصر النائب (٩)، لهذا تكون رموز المناطق اختيارية. أيضا تسبب علامة التعجب تعبئة القناع من اليسار إلى اليمين.**
(000) AAA-AAAA	(206) 555-TELE	**السماح باستبدال آخر أربعة أرقام من نمط أرقام التليفون الأميركي بأحرف. لاحظ أن استخدام الحرف النائب ٠ في مقطع رمز المنطقة هو الذي يجعل رمز المنطقة إجباريًا.**

#999	-20 2000	أية أرقام موجبة أو سالبة، وليس أكثر من أربعة أحرف، وبدون فواصل ألفية أو أماكن للفاصلة العشرية .
>L????L?000L0	GREENGR339M3 MAY R 452B7	تركيبة من الحرف L الإجباري والأحرف (؟ (الاختيارية والأرقام ٠ الإجبارية. تفرض العلامة (أكبر من) على المستخدم أن يدخل كافة الأحرف مكتوبة بأحرف كبيرة، ولاستخدام قناع إدخال من هذا النوع يجب تعيين نوع البيانات نص أو مذكرة.
00000-9999	98115- 98115-3007	رمز بريدي إجباري ومقطع اختياري
>LL00000- 0000	DB51392-0493	تركيبة من الأحرف الإجبارية جميعها مكتوبة بأحرف كبيرة. يُستخدم هذا النوع من أقنعة الإدخال مثلاً لمساعدة المستخدم في إدخال أرقام الأجزاء أو إدخال نماذج أخرى من قوائم الجرد بطريقة صحيحة .

⊟ **إخفاء الكل:**

يشرح هذا البحث كيفية فتح ورقة بيانات جديدة فارغة في Microsoft Office Access **٢٠٠٧، كما يشرح كيفية استخدام "التصميم أثناء الاستعراض"، وهي ميزة جديدة تسمح لك بتصميم أجزاء كبيرة من ورقة البيانات بشكل مرئي بدلاً من استخدام مصمم الجداول.**

حول فتح أوراق بيانات فارغة:

ورقة البيانات هي التمثيل المرئي للبيانات التي يحتويها أحد الجداول أو النتائج التي يرجعها استعلام. تشبه أوراق البيانات أوراق عمل Microsoft Office Excel 2007 **ولكن مع اختلاف بعض الوظائف في بعض الحالات. على سبيل المثال، يمكنك غالبًا إضافة سجل واحد فقط لكل حقل في ورقة البيانات، كما يجب غالبًا إدخال نوع بيانات محدد في حقل معين، مثل قيم تاريخ ووقت ونعم/لا. كما يمكن للحقل أيضاً أن يفرض حدوداً على حجم البيانات أو طولها، وهذا ما لا يحدث في** Office Excel 2007 **بشكل افتراضي. على سبيل المثال يمكنك إدخال ٢٥٦ حرفاً في بعض حقول النص.**

ميزات جديدة في ورقة البيانات:

يعمل Office Access 2007 **على تبسيط مهمة إنشاء الجدول. فيمكنك الآن فتح ورقة بيانات (جدول) فارغة وتنفيذ أغلب مهام التصميم التي كان يتعذر تنفيذها في السابق إلا باستخدام مصمم الجداول. على سبيل المثال، بعد إنشاء ورقة بيانات جديدة، يمكنك تعيين نوع البيانات لمعظم الحقول في الجدول الجديد عن طريق إدخالها يدوياً أو لصقها في حقل واحد أو أكثر. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال تاريخ في حقل فارغ، يعيّن** Access **نوع البيانات "تاريخ/وقت" لهذا الحقل. وإذا أدخلت نصاً مثل الاسم، يطبق** Access **نوع البيانات "نص" على الحقل، وهكذا.**

يمكنك أيضاً تعيين أسماء الحقول أو تغييرها بدون حاجة لاستخدام مصمم الجداول، ويمكنك إضافة حقول جديدة بواسطة إدخال نص في العمود الفارغ على الجانب الأيمن أو الأيسر للشبكة استناداً إلى إعدادات اللغة. بالإضافة إلى إمكانية استخدام أوامر عملية التنسيق غامق ووسائل لإضافة تنسيقات عرض الحقول، وهي مهمة كان يجب تنفيذها سابقاً في مصمم الجداول.

ملاحظة وأخيراً، على الرغم من أن Access يجعل مهمة إنشاء الجدول أسرع وأسهل، يجب أن تتوافق الجداول مع قواعد تصميم قاعدة البيانات.

عملية فتح ورقة بيانات فارغة:

عند فتح ورقة بيانات فارغة، أضف جدولاً جديداً فارغاً إلى قاعدة البيانات. يتعذر عليك فتح ورقة بيانات فارغة بدون إنشاء جدول جديد. وبمجرد أن يحمّل Access ورقة البيانات الجديدة، اتبع الخطوات التالية:

يمكنك إدخال اسم لكل حقل، أو يمكنك قبول الأسماء الافتراضية التي يوفرها Access.

يمكنك إدخال البيانات في الحقول يدوياً أو لصقها. لم تعد هناك حاجة لتعيين نوع بيانات لكل حقل، نظرا لأن Access يعين نوع البيانات مستنداً إلى نوع البيانات التي تقوم بإدخالها. على سبيل المثال، إذا أدخلت اسمًا في أول حقل في الجدول الجديد، يعين Access هذا الحقل إلى نوع البيانات "نص". وإذا أدخلت تاريخاً في الحقل التالي يعين Access الحقل إلى نوع البيانات "تاريخ/وقت".

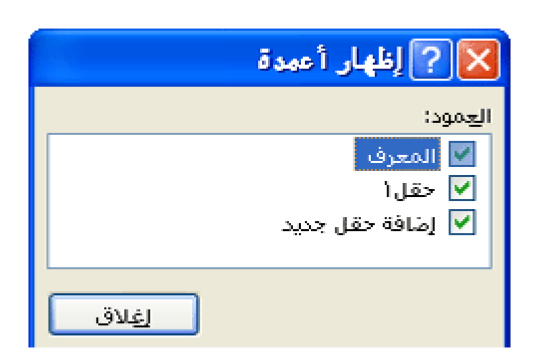
ملاحظة يتعذر تعيين بعض أنواع البيانات لحقل عن طريق لصق البيانات فقط. على سبيل المثال، يتعذر تعيين نوع البيانات "مرفق" أو "كائن OLE" عن طريق لصق ملف إلى حقل فارغ.

كيفية تأثير قواعد التصميم على أوراق البيانات:

عند فتح ورقة بيانات وبدء تعبئتها تذكر أن قواعد البيانات الارتباطية تلتزم مجموعة من قواعد التصميم، ويجب اتباع قواعد التصميم هذه عند إنشاء أوراق البيانات. تمكّن هذه القواعد قواعد البيانات من اتمام وظائفها بطريقة ملائمة، كما تساعد في ضمان إرجاع البيانات الصحيحة من قاعدة البيانات. لا يتطرق هذا البحث لمناقشة قواعد التصميم.

كيف يضيف Access مفتاح أساسي إلى أوراق البيانات الجديد:

افتراضيًا، ينشئ Access حقل مفتاح أساسي باسم "المعرّف" لكافة أوراق البيانات الجديدة، ويعيّن نوع البيانات للحقل إلى "ترقيم تلقائي". كما يخفي Access بشكل افتراضي الحقل في طريقة عرض "ورقة البيانات"، ولكن يمكنك عرض حقل "المعرّف" في أي وقت بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق رأس أي عمود، والنقر فوق إظهار الأعمدة، ثم استخدام مربع الحوار إظهار الأعمدة لعرض الحقل المخفي. يعرض الشكل التالي مربع الحوار إظهار الأعمدة لجدول جديد:



يمكنك أيضًا عرض حقل "المعرّف" وأي حقول مخفية أخرى عن طريق فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم" — وكذلك عندما تعرض قائمة حقول الجدول في جزء قائمة الحقول.

إنشاء ورقة بيانات فارغة في قاعدة بيانات جديدة:

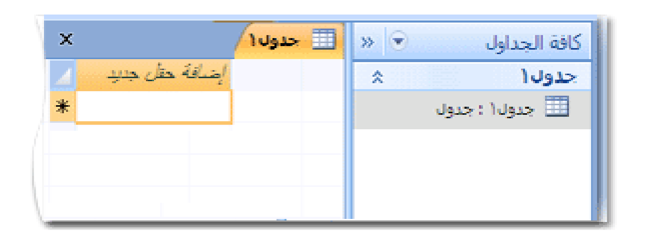
عندما تحتاج إلى إنشاء قاعدة بيانات بسيطة، مثل قائمة جهات اتصال، فيمكنك إنشاء ورقة بيانات فارغة في قاعدة بيانات جديدة. يجعل Office Access 2007 العملية أسرع وأسهل من الإصدار السابق لعدم الحاجة إلى استخدام طريقة العرض "تصميم" لإنشاء الجدول الجديد. تذكر أنه يمكنك استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" لتنفيذ كافة مهام تصميم الجدول باستثناء إنشاء حقل البحث.

إنشاء جدول جديد في قاعدة بيانات جديدة:

يبدأ Access، وفي صفحة الشروع في استخدام Microsoft Access، أسفل قاعدة بيانات جديدة فارغة، انقر فوق قاعدة بيانات فارغة.

أسفل قاعدة بيانات فارغة، وفي المربع اسم الحقل أدخل اسماً لقاعدة البيانات الجديدة. لتغيير موقع قاعدة البيانات الجديدة، انقر فوق رمز المجلد. وعند الانتهاء انقر فوق إنشاء

ينشئ Access قاعدة البيانات الجديدة وفتح جدول يسمى "جدول ١" في طريقة عرض "ورقة البيانات"، كما يلي:



في ورقة البيانات، انقر نقرا مزدوجاً فوق رأس العمود الأول (الخلية الملونة بعنوان إضافة حقل جديد) وأدخل اسماً للحقل

انقر فوق رأس العمود التالي أو استخدم مفاتيح الأسهم لوضع التركيز على الرأس التالي، ثم أدخل اسماً لهذا الحقل. كرر هذه العملية حتى تنتهي من تسمية حقول الجدول

في الخلية الفارغة الأولى أدخل البيانات الملائمة:

يستخدم Access **البيانات التي تقوم بإدخالها لتعيين نوع بيانات لحقل. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال تاريخ، يعين** Access **الحقل إلى نوع البيانات تاريخ/وقت**

هام تذكر أن الحقل يجب أن يحتوي على نوع بيانات واحد فقط. على سبيل المثال، لا يجب أن يحتوي حقل التاريخ على أسماء عملاء، ولا يجب أن يحتوي حقل السعر على أرقام هواتف.

انقر فوق حفظ.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط على CTRL+S

يظهر مربع الحوار حفظ باسم.

في الحقل اسم الجدول، أدخل اسماً للجدول الجديد وانقر فوق موافق.

ملاحظات:

عند إنشاء الجدول يضيف Access **حقل مفتاح أساسي يسمى المعرّف، ويقوم أيضاً بتعيين نوع البيانات من أجل الحقل "ترقيم تلقائي". يخفي** Access **الحقل تلقائياً. لمشاهدة الحقل، انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي رأس عمود، وانقر فوق إظهار الأعمدة، ثم استخدم مربع الحوار إظهار الأعمدة لعرض العمود.**

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للجدول، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

يمكنك تغيير المفتاح الأساسي أو إزالته بواسطة فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم".

إضافة ورقة بيانات فارغة إلى قاعدة بيانات موجودة:

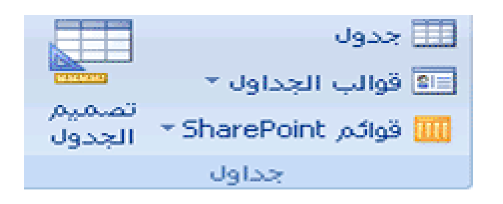
عند إضافة ورقة بيانات جديدة (جدول) إلى قاعدة بيانات موجودة، يظل هذا الجدول بمفرده حتى يتم ربطه بالجداول الموجودة. على سبيل المثال، افترض أنك أردت تعقب طلبات تم رفعها بواسطة وكالة حكومية. للقيام بهذا أضف جدولاً يسمى "جهات اتصال حكومية" إلى قاعدة بيانات المبيعات. للحصول على ميزة من الميزات الفعالة التي توفرها قاعدة البيانات الارتباطية ــــ للبحث عن طلبات تم رفعها بواسطة جهة اتصال معينة مثلاً ــــ يجب إنشاء علاقة بين الجدول الجديد والجدول (أو الجداول) التي تحتوي على بيانات الطلب

كذلك، تذكر أنك يجب أن تضيف حقلين "مرفق" أو "كائن OLE" إلى الجدول الجديد يدويًا باستخدام القائمة نوع البيانات (ضمن علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق) أو باستخدام مصمم الجدول.

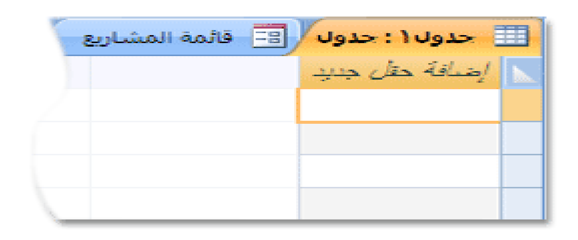
إضافة ورقة بيانات إلى قاعدة بيانات

افتح قاعدة البيانات التي تريد تغييرها.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.



يضيف Access جدولاً جديدًا فارغًا إلى قاعدة البيانات ويفتحه في طريقة عرض "ورقة البيانات".



في ورقة البيانات، انقر نقرا مزدوجاً فوق رأس العمود الأول (الخلية الملونة التي باسم إضافة حقل جديد) وأدخل اسماً للحقل

انقر فوق الحقل التالي أو استخدم مفاتيح الأسهم للتركيز على الحقل التالي وأدخل اسماً لهذا الحقل. كرر هذه العملية حتى تنتهي من تسمية حقول الجدول

في الخلية الفارغة الأولى أدخل البيانات الملائمة.

يستخدم Access البيانات التي تدخلها لتعيين نوع بيانات من أجل الحقل. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال تاريخ، يعين Access الحقل إلى نوع البيانات تاريخ/وقت انقر فوق حفظ.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط على CTRL+S

فيظهر مربع الحوار حفظ باسم

في الحقل اسم الجدول، أدخل اسماً للجدول الجديد وانقر فوق موافق.

إضافة ورقة بيانات موجودة في قالب إلى قاعدة بيانات موجود

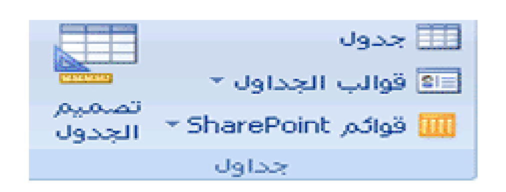
بالإضافة إلى الجداول الفارغة، يوفر Office Access 2007 أيضاً مجموعة جداول موجودة في قالب. يتطابق كل من هذه الجداول مع قوالب قاعدة البيانات التي يوفرها Office Access 2007. على سبيل المثال، يمكنك إضافة جدول مصمم لقبول بيانات أحد الأصول أو قبول جهة اتصال أو مشكلة. توفر الجداول الموجودة في القالب طريقة لإنشاء قواعد بيانات صغيرة في وقت أقل، لأنك لا تكون في حاجة إلى تسمية الحقول وتعيين أنواع البيانات.

تذكر أثناء المتابعة أنه يمكنك إضافة الجداول التي في قالب إلى قاعدة بيانات موجودة فقط.

إضافة جدول في قالب إلى قاعدة بيانات

افتح قاعدة البيانات التي تريد تغييرها.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة جداول، انقر فوق قوالب الجدول ثم حدد واحدًا من القوالب المتوفرة من القائمة.



يفتح Access الجدول الجديد في طريقة عرض "ورقة البيانات". يحتوي كل حقل في الجدول الجديد على اسم ونوع بيانات، ويمكنك إضافة البيانات بدون أي شيء إضافي

أدخل البيانات.

انقر فوق حفظ.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط على CTRL+S

في الحقل اسم الجدول، أدخل اسماً للجدول الجديد وانقر فوق موافق.

تعيين نوع البيانات "مرفق" أو "كائن OLE"

عند استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" لإنشاء جدول جديد، يمكنك تعيين معظم أنواع البيانات عن طريق إدخال بعض البيانات في الصف الأول. ولكن لا يمكنك اتباع هذا الأسلوب لتعيين نوعي البيانات "مرفق" و" كائن OLE"؛ فيجب تعيين هذين النوعين يدوياً باستخدام الأمر تعيين نوع البيانات ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، أو باستخدام مصمم الجداول. تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية استخدام الأسلوبين لتعيين نوع البيانات.

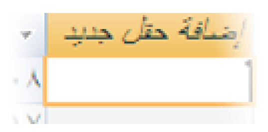
استخدام القائمة "تعيين نوع البيانات"

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد تغييره.

يؤدي ذلك إلى فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

حدد جدولاً جديداً.

بشكل افتراضي، تقع الحقول الجديدة إما على الجانب الأيمن أو الأيسر (استناداً إلى إعدادات Windows الإقليمية)، وعنوان رأس ورقة البيانات هو إضافة حقل جديد

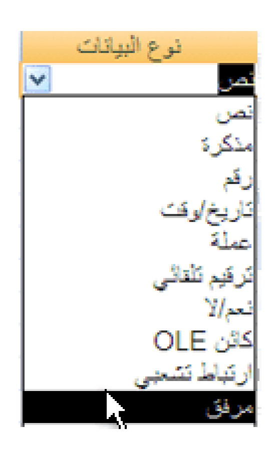


ملاحظة يجب تحديد حقل جديد. لا يمكنك تغيير نوع بيانات حقل موجود إلى نوع البيانات "مرفق" أو "كائنOLE"

إذا كنت تضيف حقل "كائن OLE"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق صف الرأس وأدخل اسمًا للحقل. وإلا، انتقل إلى الخطوة التالية، لأنك عندما تضيف حقل "مرفق"، يغيّر Access صف الرأس إلى رمز مشبك.

انقر فوق صف البيانات الفارغ الأول أسفل صف الرأس.

ضمن علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم لأسفل بجانب نوع البيانات (القائمة الموجودة أعلى المجموعة)، وحدد كائن OLE أو مرفق.



إذا حددت نوع البيانات "مرفق"، يعيّن Access صف الرأس لعرض رمز المشبك، كما يلي:

احفظ التغييرات.

لإضافة بيانات إلى الحقل الجديد، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الصف الفارغ الأول واستخدم مربع الحوار مرفقات لتحديد موقع البيانات.

استخدام طريقة عرض "التصميم" للجدول

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في العمود اسم الحقل، حدد صفًا فارغًا وأدخل اسمًا للحقل الجديد.

ملاحظة   يجب تحديد حقل جديداً. لا يمكنك تغيير نوع بيانات حقل موجود إلى نوع البيانات "مرفق" أو "الكائنOLE"

في العمود نوع البيانات، انقر فوق السهم لأسفل بجانب اسم الحقل الجديد وحدد إما كائن OLE أو مرفق من القائمة

احفظ التغييرات.

إضافة حقل بحث" إلى قاعدة البيانات

حقل البحث هو ميزة جديدة يجب تعيينها يدوياً لورقة بيانات جديدة. ويعرض حقل البحث مجموعة قيم على هيئة قائمة. كقاعدة، عندما تحدد عنصراً من قائمة منسدلة في قاعدة بيانات Access، فهذا يعني أنك تستخدم القائمة "بحث". يمكنك إنشاء نوعين من قوائم "البحث"

قوائم مستندة إلى جدول تستخدم الاستعلامات لإرجاع القيم من جداول أخرى. يوجد الاستعلام في الجدول الأساسي لورقة البيانات الجديدة. ستقوم بإنشاء القوائم المستندة إلى الجداول عند الحاجة إلى استخدام القيم التي توجد في أي مكان في قاعدة بياناتك. على سبيل المثال، افترض أنك تحتفظ بقاعدة بيانات تتعلق بمشكلات الدعم الفني. وتجد معلومات المشكلات في أحد الجداول، بينما توجد قائمة المتعاملين مع هذه المشكلات توجد في جدول آخر والبيانات في الجدول الأخير تتغير بشكل متكرر. عندئذ ينقذك استخدام القائمة المستندة إلى جدول من الحاجة إلى إدخال قائمة طويلة بالأسماء يدويا، كما توفر القائمة أحدث البيانات. يمكنك استخدام البيانات التي في الجدول لتعبئة قائمة مستندة إلى جدول بالبيانات، أو يمكنك استخدام بيانات تم إرجاعها بواسطة استعلام آخر لتعبئتها

قوائم مستندة إلى قيم هي قوائم قصيرة نسبياً للعناصر تتضمن عناصر تستخدم في مكان واحد فقط في قاعدة البيانات. على سبيل المثال، افترض أنك تستخدم Access لتخزين معلومات أصول إحدى الشركات وإدارتها. فيمكنك إنشاء حقل "بحث" يسمى "شرط" (أو ما شابه ذلك) والسماح للمستخدمين باختيار قيمة من القائمة التالية "جيد، متوسط، ضعيف" وهكذا. ويمكنك إنشاء قوائم القيم بواسطة إدخال قائمة من العناصر مباشرة في الجدول الأساسي لورقة البيانات الجديدة

عند إضافة قائمة بحث مستندة إلى جدول إلى ورقة البيانات الجديدة، ينشئ Access علاقة بين الجدول الأساسي لورقة البيانات والجدول الذي يحصل منه حقل "بحث" على البيانات. ويصبح حقل "البحث" الناتج مفتاحاً خارجياً أي عمود تتطابق قيمه مع قيم المفتاح الأساسي لجدول آخر.

وأخيراً، يمكنك إضافة قائمة مستندة إلى قيم أو مستندة إلى جدول باستخدام معالج أو عن طريق إنشائها يدويًا في مصمم الجدول. يوفر المعالج الأساليب الأسهل والأسرع لإنشاء حقل بحث، لهذا تشرح خطوات هذا المقطع كيفية استخدام هذه الأساليب.

إضافة حقل بحث في طريقة عرض "ورقة البيانات"

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد تغييره.

يفتح Access الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة حقول وأعمدة، انقر فوق عمود البحث.

يبدأ "معالج البحث".

قم بواحد مما يلي:

إنشاء قائمة تستند إلى جدول

حدد أريد أن يبحث عمود البحث عن القيم الموجودة في جدول أو استعلام ثم انقر فوق التالي.

أسفل عرض، حدد خياراً، وحدد جدولاً أو استعلاماً من القائمة، ثم انقر فوق التالي.

على سبيل المثال، إذا أردت استخدام قيم من جدول موجود في حقل البحث، انقر فوق جداول. وإذا أردت استخدام استعلام، انقر فوق استعلامات. لمشاهدة قائمة بكافة الجداول والاستعلامات الموجودة في قاعدة البيانات، انقر فوق كلاهما.

قم بتحريك الحقول التي تريد ظهورها في القائمة "بحث" من جزء الحقول المتوفرة إلى جزء الحقول المحددة، ثم انقر فوق التالي.

بشكل اختياري، اختر واحداً أو أكثر من خيارات الفرز من أجل الحقول التي قمت بتحديدها في الخطوة السابقة، ثم انقر فوق التالي.

بشكل اختياري، قم بضبط عرض كل عمود في قائمة البحث، وانقر فوق التالي.

بشكل اختياري، أسفل ما التسمية التي تفضلها لعمود البحث، أدخل اسماً في مربع النص.

بشكل اختياري، حدد خانة الاختيار السماح بقيم متعددة.

يسمح لك تحديد هذا الخيار بتحديد أكثر من عنصر واحد من القائمة وتخزينه.

انقر فوق إنهاء. إذا طالبك Access بحفظ الجدول، انقر فوق نعم.

يضيف Access استعلام البحث إلى الجدول الجديد. بشكل افتراضي، يقوم الاستعلام باسترداد الحقول التي قمت بتحديدها مضافاً إليها قيم المفتاح الأساسي لجدول المصدر. يقوم Access بعد هذا بتعيين نوع بيانات حقل البحث لتتطابق مع نوع البيانات المعينة لحقل المفتاح الأساسي في جدول المصدر. على سبيل المثال، إذا كان حقل المفتاح الأساسي في جدول المصدر يستخدم نوع البيانات "رقم تلقائي" يعين Access نوع بيانات حقل البحث إلى النوع "رقم".

ارجع إلى طريقة عرض "ورقة البيانات"، وانتقل إلى حقل "البحث"، وحدد عنصراً من القائمة.

إنشاء قائمة تستند إلى قيمة

انقر فوق سوف أكتب القيم التي أريدها ثم انقر فوق التالي.

في المربع عدد الأعمدة، أدخل عدد الأعمدة التي تريدها أن تظهر في القائمة، ثم انتقل إلى أول خلية فارغة وأدخل قيمة.

عندما تقوم بإدخال القيمة الأولى، تظهر خلية فارغة أخرى أسفل الخلية الحالية.

عندما تنتهي من إدخال القيمة الأولى، استخدم المفتاح TAB أو مفتاح السهم لأسفل لنقل التركيز إلى الخلية التالية، ثم أدخل قيمة ثانية.

كرر الخطوتين ٢ و٣ حتى تنتهي من إنشاء القائمة، ثم انقر فوق التالي.

بشكل اختياري، أدخل اسمًا للحقل الجديد، ثم انقر فوق إنهاء.

إضافة حقل بحث في طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الأساسي لورقة البيانات الجديدة ثم انقر فوق طريقة عرض "التصميم" في القائمة المختصرة.

حدد الحقل المراد تحويله.

-أو حدد صفًا فارغًا، وفي العمود اسم الحقل، أدخل اسمًا للحقل الجديد.

في العمود نوع البيانات، انقر فوق السهم لأسفل واختر معالج البحث.

يظهر "معالج البحث".

اتبع الخطوات في المقطع السابق لاستخدام المعالج.

ملاحظة   عند إنشاء حقل بحث، يمكنك استخدام ميزة جديدة تسمى القائمة متعددة القيم.

ربط ورقة بيانات جديدة بباقي قاعدة البيانات

بشكل افتراضي، تظل معلومات ورقة البيانات الجديدة معزولة عن معلومات قاعدة البيانات حتى إنشاء علاقة واحدة على الأقل بين الجدول الأساسي لورقة البيانات وجداول قاعدة البيانات الأخرى. يبسّط Office Access 2007 عملية إنشاء العلاقات، لأنه يمكنك الآن سحب الحقول وإفلاتها من جزء المهام إلى داخل ورقة البيانات المفتوحة.

يمكنك إنشاء نوعين من العلاقات باستخدام الأسلوب الجديد.

أضف مفتاحا أساسيا إلى الجدول الأساسي لورقة البيانات الجديدة يؤدي ذلك إلى وضع ورقة بيانات جديدة في جانب "الأطراف" من علاقة الرأس بالأطراف.

قم بمشاركة قيم المفتاح الاساسي لورقة البيانات مع جدول آخر يضع ورقة البيانات في جانب "الرأس" من علاقة رأس بأطراف.

عند إنشاء أحد نوعي العلاقة، استخدم "معالج البحث" لإنشاء حقل بحث مستند إلى جدول. تشرح الخطوات التالية كيفية إنشاء كل من العلاقتين.

هام يجب أن تكون متمرساً على تصميم قواعد البيانات حتى تتمكن من إنشاء العلاقات بين الجداول بنجاح.

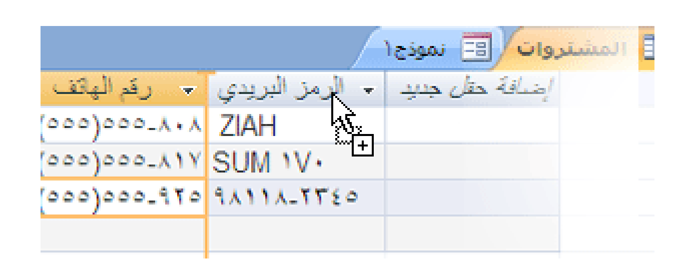
إضافة حقل مفتاح خارجي إلى ورقة البيانات الجديدة

إذا لم تكن ورقة البيانات مفتوحة بالفعل، قم بفتحها في طريقة عرض "ورقة البيانات". لتنفيذ ذلك، في "جزء التنقل" انقر مقرًا مزدوجًا فوق الجدول.

ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة حقول وأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

قم بتوسيع الإدخال للجدول الذي تريد استخدامه.

اسحب حقل المفتاح الأساسي من قائمة الحقول إلى ورقة البيانات المفتوحة، واسحب الحقل بين اثنين من الحقول الموجودة في ورقة البيانات. يتغير مؤشر الماوس إلى شعاع على شكل حرف I عند تحديد نقطة إفلات صحيحة.



يبدأ "معالج البحث" عند الانتهاء من إسقاط الحقل الجديد.

انتقل إلى مجموعة الخطوات التالية لاستكمال العملية.

استخدام "معالج البحث" لإنشاء العلاقات

قم بتحريك الحقول التي تريد ظهورها في القائمة "بحث" من الجزء الحقول المتوفرة إلى الجزء الحقول المحددة ، ثم انقر فوق التالي.

بشكل اختياري، اختر واحدا أو أكثر من خيارات الفرز من أجل الحقل الذي حددته في الخطوة السابقة، ثم انقر فوق التالي.

بشكل اختياري، قم بضبط عرض كل عمود في قائمة البحث، ثم انقر فوق التالي.

بشكل اختياري، أسفل ما التسمية التي تفضلها لعمود البحث، أدخل اسماً في مربع النص

بشكل اختياري، حدد خانة الاختيار السماح بقيم متعددة.

يسمح لك تحديد هذا الخيار باختيار أكثر من عنصر واحد من القائمة وتخزينه.

انقر فوق إنهاء. إذا طالبك Access بحفظ الجدول، انقر فوق نعم.

يضيف Access استعلام البحث إلى جدولك الجديد. بشكل افتراضي، يسترد الاستعلام الحقول التي قمت باختيارها مضافاً إليها قيم المفتاح الأساسي لجدول المصدر. يعين Access بعد ذلك نوع بيانات حقل البحث لتتطابق مع نوع البيانات المعينة لحقل المفتاح الأساسي في جدول المصدر. على سبيل المثال، إذا كان حقل المفتاح الأساسي في جدول المصدر يستخدم نوع البيانات "رقم تلقائي" يعين Access نوع بيانات حقل البحث إلى النوع "رقم".

إضافة مفتاح أساسي من ورقة البيانات الجديدة إلى جدول آخر

إذا كانت ورقة البيانات الجديدة مفتوحة، قم بإغلاقها.

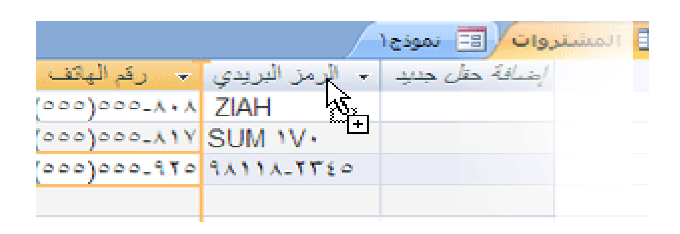
في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد إضافة المفتاح الخارجي الجديد إليه.

ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة حقول وأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

يظهر جزء المهام قائمة الحقول ويسرد الجداول الأخرى متضمنة ورقة البيانات الجديدة في قائمة داخل قاعدة البيانات.

في جزء المهام، انقر فوق العلامة زائد التي بجوار الإدخال الخاص بورقة البيانات الجديدة، واسحب حقل المفتاح الأساسي (الاسم الافتراضي للحقل هو معرَّف) من جزء المهام إلى ورقة البيانات المفتوحة، ثم قم بإسقاطه في موقع مناسب.

بشكل افتراضي، يجب إسقاط الحقل الجديد بين اثنين من الحقول الموجودة في ورقة البيانات. يتغير شكل الماوس إلى شعاع على شكل حرف I عند تحديد نقطة إسقاط صحيحة.



يبدأ "معالج البحث" عند الانتهاء من إسقاط الحقل الجديد.

تغيير نوع بيانات حقل

عند إنشاء جدول في طريقة عرض "ورقة البيانات"، ربما تجد أنك قد أدخلت بيانات جعلت Access يحدد نوع البيانات الخطأ. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال أول خمسة أرقام فقط من نظام رمز البريد الأميركي، يطبق Access نوع البيانات رقم على الحقل، وهو خيار يمنعك من إدخال رموز بريدية أخرى لأي جزء آخر من العالم. ولتصحيح هذا النوع من المشاكل، يمكنك تغيير نوع بيانات الحقل.

يوفر Access طريقتين لتغيير نوع البيانات. يمكنك استخدام الأوامر الموجودة ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، أو يمكنك استخدام مصمم الجداول. تشرح الخطوات التالية كيفية استخدام كل من التقنيتين.

هام قد يتسبب تغيير أنواع البيانات أن يحذف Access بيانات موجودة. على سبيل المثال، إذا قمت بتغيير نوع بيانات حقل من النوع "نص" إلى النوع "رقم"، وكان الحقل يحتوي على أحرف وأرقام، فيحذف Access البيانات الموجودة لعدم إمكانية أداء عمليات حسابية على أحرف نصية.

استخدام أوامر الشريط لتغيير أنواع البيانات

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد تغييره.

يؤدي ذلك إلى فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

حدد الحقل الذي تريد تغييره.

ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، حدد خيارًا من القائمة تعيين نوع البيانات، القائمة الموجودة أعلى المجموعة.

إذا طالبك Access بتأكيد التغيير، انقر فوق نعم فقط إذا كنت متأكداً أنك تريد المتابعة.

احفظ التغييرات.

استخدام مصمم الجداول لتغيير نوع البيانات

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

انقر فوق العمود نوع البيانات وحدد نوع بيانات جديد.

إذا طالبك Access بتأكيد التغيير انقر فوق نعم فقط إذا كنت متأكداً أنك تريد المتابعة.

احفظ التغييرات.

إدارة الحقول في قاعدة البيانات:

يمكنك أداء عدة عمليات لإدارة مهام الجدول بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق صف الرأس وتحديد أحد الأوامر من القائمة المختصرة. على سبيل المثال، يمكنك إدراج حقل في موقع محدد وحذف حقل أو إعادة تسميته وعرض عمود أو إخفاءه وبدء تشغيل "معالج البحث" وتحويل عمود إلى حقل بحث.

استخدام أوامر القائمة المختصرة

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عمود الرأس وحدد أمراً من القائمة المختصرة.

يعرض الشكل التالي القائمة المختصرة:



كيفية تعيين Access لأنواع البيانات عند إدخال المعلومات يدوياً

عند إنشاء ورقة بيانات فارغة، يعين Access نوع بيانات لكل حقل عندما تقوم بإدخال بيانات لأول مرة في الحقل. يسرد الجدول التالي أنواع البيانات المتعددة التي يمكنك إدخالها وأنواع البيانات التي يطبقها Access على كل نوع.

ملاحظة لا يمكنك تعيين نوعي البيانات "مرفق" و"كائن OLE" بواسطة إدخال بيانات في حقل فارغ.

إذا كتبت:	ينشئ Office Access 2007 حقلاً من نوع بيانات:
نادر	نص
كتلة نصية أو نص وأرقام أكبر من ٢٥٦ حرفًا.	مذكرة ملاحظة لا يمكنك استخدام ميزة التصميم أثناء الاستعراض لتمكين عملية تنسيق النص المنسق.
http://www.contoso.com يتعرف Access على بروتوكولات إنترنت التالية: http وftp وgopher وwais وfile و https وhtml وmailto وmsn وnews و nntp وmidi وcid وprospero وtelnet و rlogin وtn3270 وpnm وmms و.outlook ملاحظة لكي يتمكّن Access من التعرف على البروتوكول وتعيين نوع البيانات "ارتباط تشعبي"، يجب ألا يتبع البروتوكول مسافة بيضاء.	ارتباط تشعبي

كيفية تعيين Access لأنواع البيانات عند لصق المعلومات:

عند لصق البيانات في ورقة بيانات جديدة، يمكنك أن تلصق أنواع مختلطة أو غير متوافقة من البيانات في حقل واحد أو أكثر. على سبيل المثال، افترض أنك لصقت أعمدة عديدة بها بيانات جهة اتصال، وكانت هذه البيانات تتضمن رموزًا بريدية من جميع أنحاء العالم خليط من سجلات وأرقام.

عند لصق البيانات، يعالج Access كل سجل (كل صف في العمود) كما يحدد نوع البيانات لكل سجل. يحاول Access بعد ذلك اختيار نوع البيانات الذي يخزن كافة المعلومات بدون فقد أي سجلات او اقتطاعها. وكجزء من هذا، يطبق Access أحياناً نوع بيانات عريض على الحقل.

توفر هذه القائمة بعض الأمثلة حول كيفية يختار Access أنواع البيانات.

عندما يعثر Access عن أنواع البيانات المختلطة فإنه عادة يعين نوع البيانات "نص" إلى الحقل، وذلك لأن الحقول النصية توفر درجة مرونة أكبر.

عندما يعثر Access عن أعداد مختلطة برمز عملة واحد، يعين Access نوع البيانات "رقم" ويعزل رمز العملة. يوفر القيام بهذا قدرات فرز وتصفية أفضل، وعدد أكبر من الدالات التجميعية. إذا أردت رمز عملة يمكنك تطبيق تنسيق عملة على حقل "الرقم" أو تحويل الحقل إلى نوع البيانات "عملة".

إذا قمت بلصق بيانات بها خليط من رموز العملة، يطبق Access نوع البيانات "نص" على الحقل ويحفظ الرموز.

إذا قمت بلصق بيانات تاريخ ووقت بتنسيقات عرض مختلفة (مثل ٢٠٠٥/١٤/١٢ و١٤.١٢.٢٠٠٥)، يطبق Access نوع البيانات "تاريخ/وقت" والتنسيق تاريخ عام.

إدراج حقل جديد في جدول أو إضافته أو إنشاؤه:

عند إنشاء قاعدة البيانات يتم تخزين البيانات في الجداول قوائم من الصفوف والأعمدة مستندة إلى مواضيع. تسمى الأعمدة أيضاً حقول يوجد بها عناصر المعلومات التي تريد تتبعها. يتم تعريف الجدول وفقاً للحقول التي تريد تتبعها في هذا الموضوع.

يشرح هذا البحث كيفية إنشاء الحقول. سوف تتعلم كيفية إضافة الحقول إلى جدول في طريقة عرض "ورقة البيانات" وكيفية إضافة الحقول بواسطة استخدام قالب حقل. سوف تعرف أيضاً كيفية إضافة حقل من جدول آخر إلى الجدول الذي تعمل فيه وكيفية تعيين نوع بيانات الحقل.

إضافة حقول إلى جدول في طريقة عرض "ورقة البيانات":

يتم تخزين عناصر المعلومات المراد تتبعها في حقول (تسمى أيضاً أعمدة). على سبيل المثال، في الجدول "جهات الاتصال" قد تنشئ حقولاً لـ "اسم العائلة" و"الاسم الأول" و"رقم التليفون" و"العنوان" وهكذا. وبالنسبة لجدول "المنتجات" قد تنشئ الحقول "اسم المنتج" و"معرِّف المنتج" و"السعر".

من المهم اختيار الحقول بعناية. على سبيل المثال، لا يفضل إنشاء حقل لتخزين قيمة محسوبة. يمكنك بدلاً من ذلك جعل Office Access 2007 يقوم بحساب القيمة عند الحاجة إلى ذلك. عند اختيار الحقول، حاول تخزين المعلومات بطريقة مختصرة. على سبيل المثال، بدلاً من تخزين "الاسم بالكامل" خزن "اسم العائلة" و"الاسم الأول". عموماً، إذا أردت عمل تقرير عن عنصر معلومات أو فرزه أو البحث فيه أو حسابه، قم بوضع هذا العنصر في عمود خاص به.

يحتوي الحقل على ميزات تعريف. على سبيل المثال، كل حقل له اسم يعرفه داخل الجدول بطريقة فريدة. يحتوي الحقل أيضاً على نوع بيانات تم اختياره ليطابق المعلومات التي يتم تخزينها في هذا الحقل. يحدد نوع البيانات القيم الممكن تخزينها والعمليات الممكن أداؤها كما يحدد مساحة تخزين كل قيمة. يحتوي كل حقل أيضاً على مجموعة إعدادات مدمجة تسمى خصائص تعريف الصفات المميزة لسلوك أو مظهر الحقل. على سبيل المثال، تعرف خاصية "تنسيق" تخطيط عرض الحقل — أي كيفية ظهور الحقل عند العرض.

عند إنشاء جدول جديد، يفتح هذا الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات". يمكنك إضافة حقل في الحال بواسطة كتابة بعض المعلومات في العمود إضافة حقل جديد.

Orders Status

Status ID	Status Name	إضافة حقل جديد
٠	New	١
١	Invoiced	
٢	Shipped	
٣	Closed	

إضافة حقل جديد إلى جدول موجود:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقراً مزدوجاً فوق أحد الجداول المتاحة لفتحه.

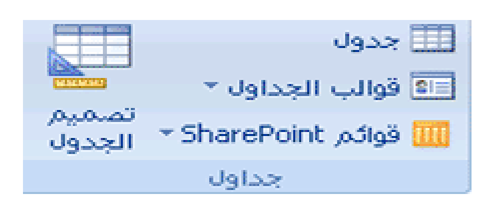
اكتب البيانات في الخلية التي أسفل عنوان العمود إضافة حقل جديد.

إضافة حقل جديد إلى جدول جديد

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.



يدرج Access جدولاً جديداً في قاعدة البيانات ويفتحه في طريقة عرض "ورقة البيانات".

اكتب البيانات في الخلية التي أسفل عنوان العمود إضافة حقل جديد.

عند إدخال بيانات في الحقل الجديد، يستخدم Office Access 2007 المعلومات التي تكتبها للتعرف على نوع البيانات الملائم للحقل. على سبيل المثال، إذا كتبت تاريخ في العمود، مثل ٢٠٠٦/١/١، يراجع Office Access 2007 المعلومات التي أدخلتها ويتعرف عليها كتاريخ ويعيّن نوع البيانات "تاريخ/وقت" للحقل. إذا لم يحصل Access على معلومات كافية مما تدخله ليقترح نوع البيانات، يتم تعيين نوع البيانات إلى "نص".

يظهر الجدول التالي كيفية عمل التعرف التلقائي على نوع البيانات في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إذا كتبت:	ينشئ Office Access 2007 حقلاً من نوع البيانات:
محمد	نص
http://www.contoso.com يمكنك استخدام أي بادئة بروتوكول إنترنت صحيحة. على سبيل المثال، تعد http:// وhttps:// وmalito بادئات صحيحة.	ارتباط تشعبي
50000	رقم، عدد صحيح طويل
50,000	رقم، عدد صحيح طويل
50,000.99	رقم، مزدوج
50000.389	رقم، مزدوج
12/31/2006 يتم التعرف على تنسيقات التاريخ والوقت على حسب موقع المستخدم.	تاريخ/وقت
31ديسمبر / كانون الأول ٢٠٠٦	تاريخ/وقت
10:50:32	تاريخ/وقت

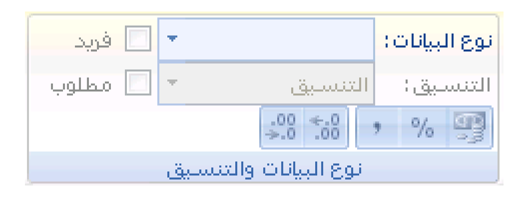
10:50ص	**تاريخ/وقت**
17:50	**تاريخ/وقت**
12.50ر.س . **يتم التعرف على رمز العملة على حسب موقع المستخدم.**	**عملة**
21.75	**رقم، مزدوج**
123.00%	**رقم، مزدوج**
3.46E+03	**رقم، مزدوج**

بالإضافة إلى تحديد نوع البيانات، قد يعين Office Access 2007 **الخاصية تنسيق استناداً لما تدخله من بيانات. على سبيل المثال، إذا كتبت ١٠:٥٠ص، يعين** Access **نوع البيانات إلى "تاريخ/وقت" والخاصية تنسيق إلى "تاريخ متوسط".**

يمكنك تعيين نوع البيانات والتنسيق للحقل بسهولة متجاوزاً اختيار Office Access **٢٠٠٧ بواسطة استخدام أوامر المجموعة نوع البيانات والتنسيق ضمن علامة التبويب بيانات.**

تعيين نوع البيانات بسهولة:

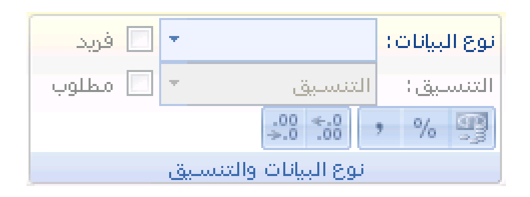
في علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم الذي في القائمة المنسدلة المجاور لـ نوع البيانات، ثم حدد نوع بيانات.



انقر فوق نوع البيانات الذي تريده.

تعيين التنسيق بسهولة

في علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم الذي في القائمة المنسدلة المجاور لـ تنسيق، ثم حدد تنسيقًا.



انقر فوق التنسيق الذي تريده.

عند إضافة حقل بواسطة كتابة معلومات في الخلية الموجودة أسفل العنوان إضافة حقل جديد، يعين Office Access 2007 تلقائياً اسماً للحقل. تبدأ هذه الأسماء بـ "الحقل١" لأول حقل و"الحقل٢" لثاني حقل وهكذا. يفضل استخدام أسماء أكثر تمييزاً للحقول. يمكنك إعادة تسمية الحقل بواسطة النقر فوق عنوانه، ثم النقر فوق إعادة تسمية عمود على القائمة المختصرة.

يمكن أن تتكون اسماء الحقول من أكثر من ٦٤ حرفاً (أحرف أو أعداد) متضمنة مسافات. يجب محاولة أعطاء اسم مميز للحقول ممّا يسهل تعريفها عند عرض السجلات أو تحريرها. على سبيل المثال، قد تستخدم اسماء حقول مثل "الاسم الأول" و"العنوان" و"هاتف المنزل".

إضافة حقول بواسطة استخدام قوالب الحقول:

أحياناً يكون اختيار حقل من قائمة حقول معرفة مسبقاً أسهل من إنشائه يدوياً. يمكنك استخدام جزء المهام "قوالب الحقول" للاختيار من قائمة حقول معرفة مسبقاً. يأتي مع Office Access 2007 مجموعة من قوالب الحقول المضمنة يمكنها توفير الكثير من الوقت عند إنشاء الحقول. لإنشاء حقل جديد باستخدام قالب حقل، اعرض الجزء قوالب الحقول، ثم اسحب قالباً واحداً أو أكثر وافلته في الجدول المفتوح في طريقة عرض "ورقة البيانات".

يتكون قالب الحقل من مجموعة صفات وخصائص معرّفة مسبقاً تصف هذا الحقل. يتضمن تعريف الحقل اسم الحقل ونوع البيانات وإعداد خاصية تنسيق الحقل ويتضمن أيضا عدداً من خصائص الحقل الأخرى التي تكوّن نموذجاً يعمل كأساس لإنشاء حقل جديد عند تشغيلها مع بعضها.

تأكد أن الجدول موجود في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق حقل جديد.



يظهر الجزء قوالب الحقول.:

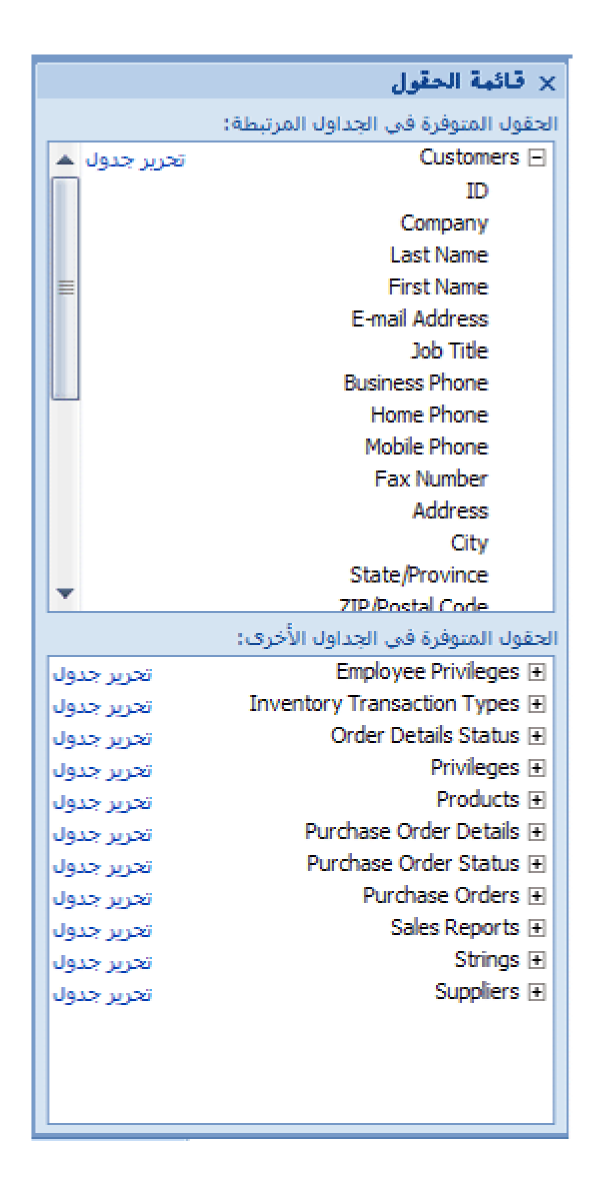
حدد حقلاً واحداً أو أكثر في الجزء قوالب الحقول واسحبها إلى الجدول. اسقط الحقول في الموضع عند ظهور سطر الإدراج.

يظهر الحقل في ورقة البيانات:

قوالب الحقول هي عبارة عن نماذج توفر أساساً يمكنك من خلاله إنشاء حقل جديد، ولكنه ليس الأساس الوحيد لإنشاء حقل جديد. بالإضافة إلى إنشاء حقل جديد من قالب الحقل يمكنك أيضاً إنشاء حقل جديد من حقل موجود في جدول آخر.

إضافة حقل من جدول موجود:

يمكنك إضافة حقل من جدول آخر إذا كنت تستخدم قاعدة بيانات تحتوي على جداول متعددة. في الحقيقية من الممكن أن تكون بعض هذه الجداول مرتبطة. في قواعد البيانات الارتباطية، يتم تخزين المعلومات في جداول مستندة إلى مواضيع منفصلة ثم تعريف العلاقات لتوفير كل ما يحتاجه نظام إدارة قاعدة البيانات لإحضار المعلومات مع بعضها كلما تطلب ذلك. يسمح Office Access 2007 **بإنشاء حقل جديد بواسطة إضافته من جدول آخر مرتبط أو بواسطة إضافته من جدول آخر غير مرتبط. يتم إضافة الحقل بواسطة استخدام "قائمة الحقول" التي تظهر الحقول المتاحة في الجداول الأخرى الموجودة في قاعدة البيانات.**



افتح جزء "قائمة الحقول"

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.



يظهر جزء قائمة الحقول:

يسرد الجزء قائمة الحقول كافة الجداول الأخرى الموجودة في قاعدة البيانات مقسمة إلى فئات. عند العمل في جدول موجود في طريقة عرض "ورقة البيانات" تظهر فئتان في جزء قائمة الحقول: الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة والحقول المتوفرة في الجداول الأخرى. تسرد الفئة الأولى كافة الجداول التي يرتبط بها الجدول الذي فتحته. بينما تسرد الفئة الثانية كافة الجداول التي لا يرتبط بها الجدول.

عند النقر فوق علامة الجمع (+) المجاورة لهذا الجدول، تشاهد قائمة بكافة الحقول المتاحة في أحد الجداول. ولإضافة حقل إلى الجدول اسحب الحقل المطلوب من جزء قائمة الحقول وافلته في الجدول الموجود في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إضافة حقل من جزء "قائمة الحقول"

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.



يظهر جزء قائمة الحقول.

لعرض قائمة الحقول في الجدول انقر فوق علامة الجمع (+) المجاورة لهذا الجدول.

اسحب الحقل المطلوب من جزء قائمة الحقول إلى الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

افلت الحقل في أحد المواضع عند ظهور سطر الإدراج.

Order Date	Shipped Date	Ship Via
1/15/2006	1/22/2006	Shipping Compar
1/20/2006	1/22/2006	Shipping Compar
1/22/2006	1/22/2006	Shipping Compar

يبدأ "معالج البحث".

اتبع الإرشادات لاستكمال "المعالج".

يظهر الحقل في الجدول الموجود في طريقة عرض "ورقة البيانات" بعد استكمال "المعالج".

ملاحظة   عند سحب الحقل وإفلاته من جدول غير مرتبط ثم استكمال "معالج البحث"، يتم إنشاء علاقة رأس بأطراف جديدة تلقائياً بين الجدول الموجود في جزء قائمة الحقول والجدول الذي فتحته.

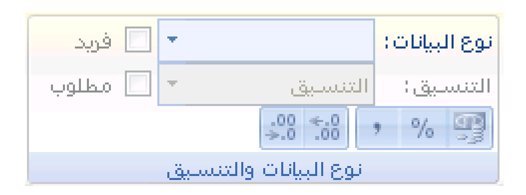
تعيين نوع بيانات حقل في طريقة عرض "ورقة البيانات"

يتعرف Office Access 2007 تلقائياً عن نوع بيانات الحقل الذي أنشأته في طريقة عرض "ورقة البيانات". ومع ذلك قد تحتاج أحياناً لتخطي نوع البيانات الذي حدده Access. على سبيل المثال، قد يكون لديك معرفات منتجات موجودة تعرّف المنتجات التي تبيعها. فإذا كتبت معرفاً رقمياً مثل ١٠٠٣ في الجدول الموجود في طريقة عرض "ورقة البيانات" تعين ميزة التعرف التلقائي على نوع البيانات نوع بيانات رقمي للحقل. ومع ذلك يجب استخدام نوع بيانات رقمي فقط للحقول التي يتم فيها حساب المتوسط الحسابي. وعادة يجب تخزين المعرفات مثل معرفات المنتجات بنوع البيانات "نص".

يمكنك تعيين نوع بيانات وتنسيق للحقل بسهولة متخطياً نوع البيانات الذي حدده Office Access 2007 بواسطة استخدام أوامر المجموعة نوع البيانات والتنسيق ضمن علامة التبويب بيانات.

تعيين نوع البيانات بسهولة:

في علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم الذي في القائمة المنسدلة المجاور لـ نوع البيانات، ثم حدد نوع بيانات.



انقر فوق نوع البيانات الذي تريده.

استخدم الجدول التالي لتحديد نوع البيانات الصحيح.

تعيين التنسيق بسهولة

في علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم الذي في القائمة المنسدلة المجاور لـ تنسيق، ثم حدد تنسيقًا.



انقر فوق التنسيق الذي تريده.

يصف الجدول التالي أنواع البيانات المتاحة للحقول في Office Access ٢٠٠٧.

نوع البيانات	يخزن	الحجم
نص	أحرف أبجدية رقمية يستخدم للنصوص أو النصوص والأرقام غير المستخدمة في العمليات الحسابية (على سبيل المثال، معرف منتج.)	أكثر من ٢٥٥ حرفاً.
مذكرة	أحرف أبجدية ورقمية (أطول من 255 حرفاً) أو نص به تنسيق نص منسق . يستخدم للنصوص الأطول من ٢٥٥ حرفاً أو للنصوص التي تستخدم تنسيق النص المنسق . تعتبر الملاحظات والأوصاف المطولة والفقرات التي بها تنسيقات مثل غامق أو مائل أمثلة جيدة حيث يمكن استخدام الحقل "مذكرة."	أكثر من ١غيغابايت من الأحرف أو ٢ غيغابايت من التخزين (٢ بايت للحرف)، يمكنك عرض ٦٥٥٣٥ حرفًا منها في عنصر تحكم.

رقم	قيم رقمية (قيم أعداد صحيحة أو كسور .(يستخدم لتخزين الأعداد لاستخدامها في العمليات الحسابية ماعدا القيم النقدية)استخدم نوع البيانات "عملة" للقيم النقدية.(	1أو ٢ أو ٤ أو ٨ أو ١٦ بايت عند استخدامه لمعرفات النسخ المتماثل.
تاريخ/وقت	تواريخ وأوقات . يُستخدم لتخزين قيم التاريخ/الوقت. لاحظ أن أية قيمة يتم تخزينها تحتوي على مكون تاريخ ومكون وقت .	8بايت.
عملة	قيم نقدية . يُستخدم لتخزين القيم النقدية (عملة.(	8بايت.

ترقيم تلقائي	قيمة رقمية فريدة يدرجها Office Access 2007تلقائياً عند إضافة سجل . يستخدم لإنشاء قيم فريدة يمكن استخدامها كمفتاح أساسي. لاحظ أن الحقل "ترقيم تلقائي" يمكن أن يتزايد بطريقة متسلسلة بواسطة زيادة محددة أو يتم اختياره عشوائياً.	4بايت أو ١٦ بايت عند الاستخدام لمعرف النسخ المتماثل.
نعم/لا	قيم منطقية . يستخدم للحقلين صواب/خطأ اللذين يمكن أن يتضمنا إحدى القيمتين المحتملتين :نعم/لا أو صواب/خطأ مثلاً.	1بايت (٨ بت = ١ بايت.)
الكائنOLE	الكائنات OLE وبيانات ثنائية أخرى . يستخدم لتخزين الكائنات OLE من تطبيقات Microsoft Windowsأخرى.	أكثر من ١ غيغابايت .

مرفقات	صور وملفات ثنائية وملفات Office. هذا هو نوع البيانات المفضل لتخزين الصور الرقمية وأي نوع من أنواع البيانات الرقمية.	2غيغابايت للمرفقات المضغوطة، ٧٠٠ كيلوبايت تقريباً للمرفقات غير المضغوطة استنادا لدرجة ضغط الملفات .
ارتباط تشعبي	ارتباطات تشعبيه . يستخدم لتخزين الارتباطات التشعبية لتوفير الوصول إلى صفحات الويب بنقرة واحدة خلال) URL محدد مواقع المعلومات) أو توفير الوصول للملفات بنقرة واحدة فوق اسم تنسيق) UNC اصطلاح التسمية العالمي). يمكنك أيضاً الارتباط بكائنات Access المخزنة في قواعد البيانات.	أكثر من ١ غيغابايت من الأحرف أو ٢ غيغابايت من التخزين (٢ بايت للحرف)، يمكنك عرض ٦٥٥٣٥ حرفًا منها في عنصر التحكم.

معالج البحث	هو ليس نوع بيانات بالفعل، ولكنه يستدعي "معالج البحث ." يستخدم لبدء تشغيل "معالج البحث" مما يمكّنك من إنشاء حقل يستخدم مربع تحرير وسرد للبحث عن قيم موجودة في جدول أو استعلام أو قائمة قيم أخرى.	جداول أو استعلامات مستندة إلى: حجم العمود المنضم . يتوقف على القيمة: حجم حقل "النص" المستخدم لتخزين القيم.

تلميح بالنسبة لأرقام الهاتف وأرقام الأجزاء والأرقام الأخرى التي لا تنوي استخدامها في عمليات حسابية رياضية، يجب تعيين نوع البيانات "نص" بدلا من نوع البيانات "رقم".

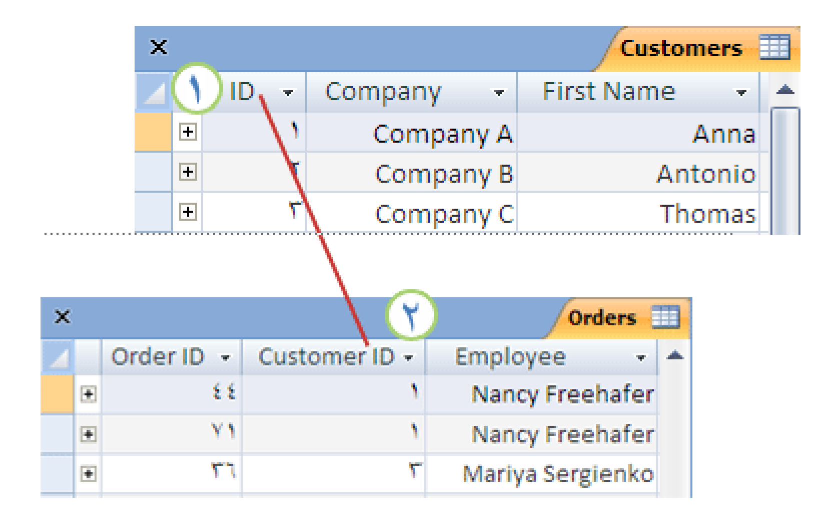
إضافة المفتاح الأساسي أو تعيينه أو تغييره أو إزالته:

يجب أن يحتوي كل جدول في قاعدة البيانات على حقل واحد أو عدة حقول تعرِّف كل سجل تم تخزينه في الجدول بطريقة فريدة. ويطلق عل هذا اسم المفتاح الأساسي. ويناقش هذا البحث أغراض استخدام المفاتيح الأساسية ويشرح أيضاً كيفية إضافتها أو تعيينها أو تغييرها أو إزالتها.

ما هو المفتاح الأساسي؟:

المفتاح الأساسي هو حقل أو مجموعة حقول توفر معرِّف فريد لكل صف في Office Access 2007 Microsoft. في قاعدة البيانات الارتباطية، مثل Office Access 2007، تقوم بتقسيم المعلومات إلى جداول منفصلة حسب الموضوع. يمكنك عندئذ استخدام العلاقات بين الجداول والمفاتيح الأساسية لإخبار Access بكيفية تجميع المعلومات مع بعضها مرة أخرى. يستخدم Access حقول المفاتيح الأساسية لتجميع البيانات مع بعضها بسرعة من جداول متعددة ودمجها معاً بطريقة ذات معنى.

يعمل ذلك بشكل جيد لأنه يمكنك بمجرد تعريف المفتاح الأساسي من استخدامه في الجداول الأخرى للرجوع إلى الجدول الذي يتضمن المفتاح الأساسي. على سبيل المثال، قد يظهر الحقل "معرف العميل" من جدول "العملاء" في جدول "الطلبات" أيضاً. ويسمى هذا حقل المفتاح الأساسي في جدول "العملاء" بينما يسمى بالمفتاح الخارجي في جدول الطلبات. والمفتاح الخارجي ببساطة هو مفتاح أساسي لجدول آخر.



1 المفتاح الأساسي:

2 المفتاح الخارجي:

غالباً يؤدي رقم التعريف الفريد مثل الرقم المعرف أو الرقم التسلسلي أو الرمز نفس دور المفتاح الأساسي في الجداول. على سبيل المثال، يمكنك الوصول إلى جدول " العملاء" عندما يكون لكل عميل رقم معرِّف فريد. ويكون حقل معرِّف العميل هو المفتاح الأساسي.

للمفتاح الأساسي عدة صفات من أبرزها، أولاً يعرف كل صف بطريقة فريدة. وثانياً ألا يكون فارغاً أو خالياً ـــ أي يجب أن يحتوي دائماً على قيمة. وثالثاً نادراً ما يتغير (والأفضل ألا يتغير قط). ويستخدم Access حقول المفتاح الأساسي لإحضار البيانات بسرعة مع بعضها من جداول عديدة.

وكمثال للاختيار السيئ للمفتاح الأساسي، اسم أو عنوان. فكلاهما يحتوي على معلومات قد تتغير مرور الوقت.

يجب دامًا تحديد مفتاح أساسي للجدول. وينشئ Access تلقائياً فهرس للمفاتيح الأساسية التي تساهم في تسريع الاستعلامات والعمليات الأخرى. ويضمن Access أيضاَ أن كل سجل يحتوي على قيمة في حقل المفتاح الأساسي، وأنها قيمة فريدة.

عند إنشاء جدول جديد في طريقة عرض "ورقة البيانات"، ينشئ Access تلقائياً المفتاح الأساسي نيابة عنك ويعيّن اسم حقل "معرِّف" ونوع البيانات "ترقيم تلقائي" لهذا الجدول. ويكون هذا الحقل مخفياً بشكل افتراضي في طريقة عرض "ورقة بيانات" ولكن يمكنك مشاهدته عند الانتقال إلى طريقة عرض "تصميم".

إذا لم يكن حاضراً في ذهنك اسم حقل أو مجموعة حقول تصلح كمفاتيح أساسية جيدة، فكر في استخدام الأعمدة التي من نوع البيانات "ترقيم تلقائي". وهذا المعرِّف لا يعتبر حقيقياً ـــ لأنه يحتوي على معلومات غير حقيقية لوصف الصف الذي يمثله. ويفضل استخدام المعرفات غير الحقيقية لأن قيمها لا تتغير، أما المفتاح الأساسي الذي يحتوي على معلومات حقيقية فمن المحتمل أن يتغير على سبيل المثال، رقم التليفون أو اسم العميل ـــ لأن المعلومات الحقيقية نفسها قد تتغير.



1 يمكن أن يكون العمود الذي يتضمن نوع البيانات "ترقيم تلقائي" خياراً جيداً كمفتاح أساسي، لأنه يضمن عدم وجود معرفين اثنين متشابهين لمنتجين مختلفين.

قد تستخدم في بعض الحالات حقلين أو أكثر معاً لتوفير مفتاح أساسي في الحقل. على سبيل المثال، قد يستخدم الجدول "تفاصيل الطلبات" الذي يخزن الأصناف للطلبات عمودين لمفتاحه الأساسي: "معرف الطلب" و"معرف المنتج". عندما يشغل المفتاح الأساسي أكثر من عمود واحد، فإنه يسمى أيضًا "مفتاح مركب".

إضافة مفتاح أساسي "ترقيم تلقائي":

عند إنشاء جدول جديد في طريقة عرض "ورقة البيانات"، ينشئ Access تلقائياً مفتاح أساسي ويعيّن نوع البيانات "ترقيم تلقائي" له. إذا كان لديك جدول موجود تريد إضافة حقل مفتاح أساسي إليه يجب فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم".

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريد إضافة المفتاح الأساسي إليه، وفي القائمة المختصرة، انقر فوق طريقة عرض التصميم.

حدد موقع أول صف فارغ ومتاح في شبكة تصميم الجدول.

في عمود اسم الحقل، اكتب اسماً، مثل معرف العميل.

في العمود نوع البيانات، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة ثم انقر فوق ترقيم تلقائي.

أسفل خصائص الحقل، في قيم جديدة، انقر فوق زيادة لاستخدام قيم رقمية متزايدة للمفتاح الأساسي، أو انقر فوق عشوائي لاستخدام أرقام عشوائية.

تعيين المفتاح الأساسي:

إذا كان لديك جدول يحتوي كل صف به على رقم فريد، كرقم تعريف أو رقم تسلسلي أو رمز، يصلح هذا الحقل كمفتاح أساسي جيد. ولكي يعمل المفتاح الأساسي جيداً، يجب أن يعرِّف الحقل كل صف بطريقة فريدة، وألا يحتوي أبداً على قيم خالية أو فارغة ونادراً ما تتغير (والأفضل ألا يتغير أبدا).

لتعيين المفتاح الأساسي بسهولة، يجب استخدام طريقة عرض "التصميم".

انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

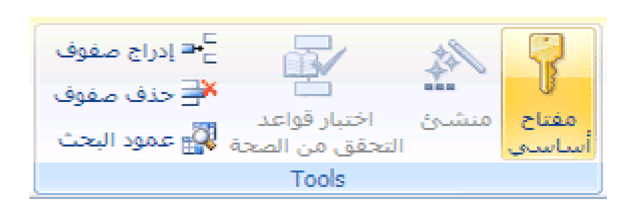
في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول حيث تريد تعيين المفتاح الأساسي، وفي القائمة المختصرة، انقر فوق طريقة عرض التصميم.

حدد الحقل أو الحقول التي تريد استخدامها كمفاتيح أساسية.

لتحديد حقل واحد، انقر فوق محدد الصفوف للحقل الذي تريده.

لتحديد أكثر من حقل، اضغط باستمرار على CTRL ثم انقر فوق محدد الصفوف لكل حقل.

على علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق مفتاح أساسي.



يتم إضافة مؤشر المفتاح على يمين الحقل أو الحقول التي حددتها كمفتاح أساسي.

إزالة المفتاح الأساسي:

عند إزالة المفتاح الأساسي، فلن يوفر الحقل أو الحقول التي تعمل كمفتاح أساسي الوسائل الأساسية لتعريف السجلات. ومع ذلك فإن إزالة المفتاح الأساسي لا يعني حذف الحقل أو الحقول من الجدول، بل إزالة تعيين المفتاح الأساسي من هذه الجداول.

عند إزالة المفتاح الأساسي يتم إزالة الفهرس الذي تم إنشاؤه للمفتاح الأساسي أيضاً.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

قبل إزالة المفتاح الأساسي يجب التأكد أنه لا يشارك في أي علاقات بين الجداول، وإذا حاولت إزالة مفتاح أساسي مشارك في علاقة موجودة، فيحذرك Access من أنه يجب حذف العلاقة أولاً.

حذف علاقات الجداول

إذا كانت الجداول المشاركة في علاقات مع جداول أخرى مفتوحة، قم بإغلاقها. حيث لا يمكنك حذف علاقة جداول أثناء فتحها.

ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.



إذا كانت الجداول المشاركة في علاقات مع جداول أخرى غير مرئية، على علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات، انقر فوق إظهار جدول، ثم حدد الجداول لإضافتها في مربع الحوار إظهار جدول، وانقر فوق إضافة، ثم انقر فوق إغلاق.

انقر فوق خط العلاقة الذي تريد حذفه (يصبح الخط غامقاً عند تحديده)، ثم اضغط على المفتاح DELETE.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات انقر فوق إغلاق.



في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول حيث تريد إزالة المفتاح الأساسي، وفي القائمة المختصرة، انقر فوق طريقة عرض التصميم.

انقر فوق محدد الصفوف للمفتاح الأساسي الحالي.

إذا كان المفتاح الأساسي يتكون من حقل واحد، انقر فوق محدد الصفوف لهذا الحقل.

إذا كان المفتاح الأساسي يتكون من حقول عديدة، انقر فوق محدد الصفوف لأي حقل في المفتاح الأساسي.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق مفتاح أساسي.



تم إزالة مؤشر المفتاح من الحقل أو الحقول التي حددتها سابقاً كمفاتيح أساسية.

ملاحظة عند حفظ جدول جديد بدون تعيين مفتاح أساسي، يطلب Access إليك أن تنشئ واحداً، وإذا اخترت نعم، فيتم إنشاء حقل معرِّف يستخدم نوع البيانات "ترقيم تلقائي" لتوفير قيمة فريدة لكل سجل. وإذا كان الجدول يتضمن بالفعل حقل "ترقيم تلقائي"، سيستخدمه Access كمفتاح أساسي.

إضافة حقل موجود إلى جدول:

إذا كانت قاعدة البيانات المُستخدمة تتضمن أكثر من جدول واحد، يمكنك إضافة حقل من جدول آخر يتم العمل معه حالياً. الجداول في قاعدة البيانات مرتبطة بشكل نموذجي. في قاعدة بيانات ارتباطية، يتم تخزين المعلومات في جداول منفصلة تستند إلى مواضيع ثم يتم تعريف العلاقات لتقديم المعلومات اللازمة لنظام إدارة قاعدة البيانات لجمع المعلومات معاً مرة أخرى عند الحاجة. يسمح Microsoft Office Access 2007 بإنشاء حقل جديد بواسطة إضافته من جدول مرتبط آخر أو بواسطة إضافته من جدول آخر لم تقم بإنشاء علاقة معه حتى الآن. تتم إضافة الحقل باستخدام جزء قائمة الحقولالذي يعرض الحقول المتوفرة في جداول قاعدة البيانات الأخرى.

فتح جزء "قائمة الحقول"

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

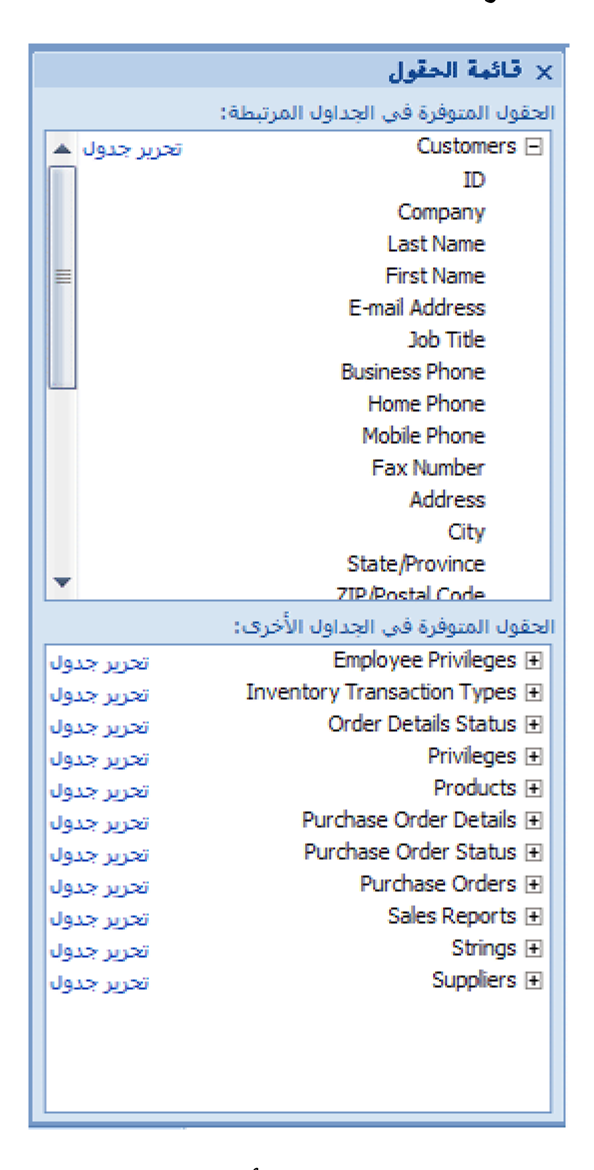
في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد إضافة حقل موجود إليه.

يفتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.



يظهر جزء قائمة الحقول:



يعرض الجزءقائمة الحقول كافة الجداول الأخرى في قاعدة البيانات مجمّعة في فئات. عند العمل مع جدول في طريقة عرض "ورقة البيانات"، يعرض Access حقول في أي من الفئتين الموجودتين في جزء قائمة الحقول: الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة والحقول المتوفرة في الجداول الأخرى. تسرد الفئة الأولى كافة الجداول التي تربطها علاقات بالجداول التي يتم استخدامها حالياً. بينما تسرد الفئة الثانية كافة الجداول التي لا تربطها علاقة بالجدول المُستخدم.

في جزء قائمة الحقول، عند النقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب اسم الجدول، ستظهر قائمة بكافة الحقول المتوفرة في هذا الجدول. لإضافة حقل إلى الجدول، قم بسحب الحقل المطلوب من جزء قائمة الحقول إلى هذا الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إضافة حقل من جزء "قائمة الحقول"

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد إضافة حقل موجود إليه.

يفتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.



يظهر جزء قائمة الحقول.

انقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب اسم الجدول لعرض قائمة بالحقول الموجودة في هذا الجدول.

قم بسحب الحقل الذي تريده من جزء قائمة الحقول إلى الجدول المفتوح في طريقة عرض "ورقة البيانات".

Order Date	Shipped Date	Ship Via
1/15/2006	1/22/2006	Shipping Compar
1/20/2006	1/22/2006	Shipping Compar
1/22/2006	1/22/2006	Shipping Compar

يبدأ معالج البحث في العمل.

اتبع الإرشادات لإكمال معالج البحث.

يظهر الحقل في الجدول الموجود في طريقة عرض "ورقة البيانات".

ملاحظة عند سحب حقل من جدول غير مرتبط ثم إكمال "معالج البحث"، تنشأ علاقة رأس بأطراف بشكل تلقائي بين الجدول في جزء قائمة الحقول والجدول الذي يتم استخدامه حالياً.

إنشاء علاقة أو تحريرها أو حذفها

⊟ إخفاء الكل:

بعد أن قمت بإنشاء جدول لكل موضوع في قاعدة البيانات الخاصة بك، يجب أن تزود Office Access 2007 بالوسائل التي يمكنه باستخدامها استدعاء هذه المعلومات مرة أخرى عند الحاجة. يمكنك تنفيذ ذلك من خلال وضع الحقول المشتركة في جداول مرتبطة، ووصف العلاقات بين هذه الجداول. يمكنك بعد ذلك إنشاء استعلامات ونماذج وتقارير تعرض المعلومات من جداول متعددة في نفس الوقت.

يوفر هذا البحث إرشادات خطوة بخطوة حول إنشاء علاقة جدول وتحريرها وحذفها. سوف تتعلم كيفية فرض التكامل المرجعي لمنع إنشاء سجلات وحيدة، وكيفية تعيين نوع الصلة لتحديد السجلات الموجودة في كل جانب من العلاقة التي سيتم تضمينها في نتائج الاستعلام، وكيفية تعيين خيارات التتالي للحفاظ على مزامنة المراجع.

إنشاء علاقة جدول:

يمكنك إنشاء علاقة جدول في الإطار "علاقات"، أو عن طريق سحب حقل إلى ورقة بيانات من جزء قائمة الحقول. عندما تنشئ علاقة بين الجداول، لا يشترط أن يكون للحقول المشتركة نفس الاسم، على الرغم من أن هذا هو الحال في أغلب الأوقات. ولكن، يجب أن تتضمن الحقول المشتركة نفس نوع البيانات. إذا كان حقل المفتاح الأساسي من نوع البيانات "ترقيم تلقائي"، يمكن أن يكون حقل المفتاح الأساسي أيضًا من نوع البيانات "رقم" إذا كانت الخاصية حجم_الحقل لكلا الحقلين هي ذاتها. على سبيل المثال، يمكنك مطابقة حقل "ترقيم تلقائي" وحقل "رقم" إذا كانت الخاصية "حجم_الحقل" لكلا الحقلين معينة إلى عدد صحيح طويل. عندما يكون الحقلين المشتركين من نوع بيانات "رقم"، يجب أن يكون إعداد الخاصية حجم_الحقل لكل منهما مماثلاً.

إنشاء علاقة جدول باستخدام علامة تبويب المستند "علاقات"

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.



إذا لم تقم بعد بتعريف أية علاقات، يظهر مربع الحوار إظهار جدول تلقائيًا. إذا لم يظهر، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات، انقر فوق إظهار جدول.



يعرض مربع الحوار إظهار جدول كافة الجداول والاستعلامات في قاعدة البيانات. لمشاهدة الجداول فقط، انقر فوق جداول. ولمشاهدة الاستعلامات فقط، انقر فوق استعلامات. لمشاهدة الاثنين، انقر فوق كلاهما.

قم بتحديد جدول أو استعلام واحد أو أكثر ثم انقر فوق إضافة. بعد الانتهاء من إضافة الجداول والاستعلامات إلى علامة تبويب المستند "علاقات"، انقر فوق إغلاق.

اسحب حقلاً (المفتاح الأساسي) من جدول واحد إلى الحقل المشترك (المفتاح الخارجي) في الجدول الآخر. لسحب حقول متعددة، اضغط المفتاح CTRL، ثم انقر فوق كل حقل، ثم اسحب الحقول معًا.

يظهر مربع الحوار تحرير علاقات.

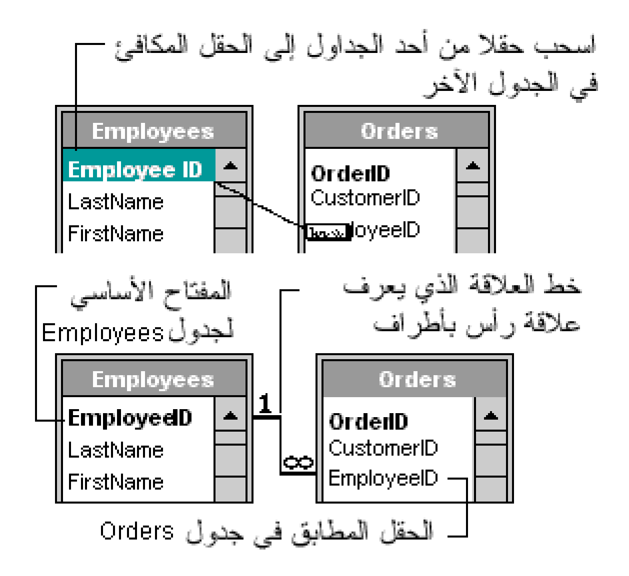


تأكد أن أسماء الحقول المعروضة هي الحقول المشتركة للعلاقة. إذا كان اسم الحقل غير صحيح، انقر فوق اسم الحقل وحدد الحقل المناسب من القائمة.

لفرض التكامل المرجعي لهذه العلاقة، حدد خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي.

انقر فوق إنشاء.:

يرسم Access خط علاقة بين الجدولين. إذا قمت بتحديد خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي، يظهر الخط سميكًا عند كل نهاية. وكذلك، إذا قمت فقط بتحديد خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي، يظهر الرقم ١ فوق الجزء السميك على أحد جوانب خط العلاقة، ويظهر الرمز (∞) فوق الجزء السميك من في الجزء الآخر من الخط، كما هو موضح في الشكل التالي.



ملاحظات :

لإنشاء علاقة رأس برأس يجب أن يكون لكلا الحقلين المشتركين (المفتاح الأساسي والمفتاح الخارجي) فهرس فريد. وهو ما يعني أن الخاصية مفهرس لهذه الحقول يجب أن تكون معيّنة إلى نعم (التكرار غير مقبول). إذا كان لكلا الحقلين فهرس فريد، ينشئ Access علاقة رأس برأس.

لإنشاء علاقة رأس بأطراف يجب أن يكون للحقل الموجود في جانب الرأس من العلاقة (المفتاح الأساسي) فهرس فريد. وهو ما يعني أن الخاصية مفهرس لهذا الحقل يجب أن تكون معيّنة إلى نعم (التكرار غير مقبول). أما الحقل الموجود في جانب الأطراف فلا يجب أن يكون له فهرس فريد. يمكن أن يكون له فهرس ولكن بشرط أن يسمح بالتكرارات. يعني ذلك أن الخاصية مفهرس لهذا الحقل يجب أن تكون معيّنة إلى لا أو نعم (التكرار مقبول). عندما يكون لحقل واحد فهرس فريد، والحقل الآخر بدون، ينشئ Access علاقة رأس بأطراف.

إنشاء علاقة جدول باستخدام جزء "قائمة الحقول":

في Office Access 2007، يمكنك إضافة حقل إلى جدول موجود مفتوح في طريقة عرض "ورقة البيانات" عن طريق سحبه من جزء قائمة الحقول. يعرض جزء قائمة الحقول الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة وكذلك الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى في قاعدة البيانات. عند سحب حقل من جدول "آخر" (غير مرتبط) ثم إكمال "معالج البحث"، تنشأ علاقة رأس بأطراف بشكل تلقائي بين الجدول في جزء قائمة الحقول والجدول الذي قمت بسحب الحقل إليه. إن هذه العلاقة التي أنشأها Access لا تفرض التكامل المرجعي بشكل افتراضي. لفرض التكامل المرجعي، يجب تحرير العلاقة.

فتح جدول في طريقة عرض "ورقة البيانات":

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

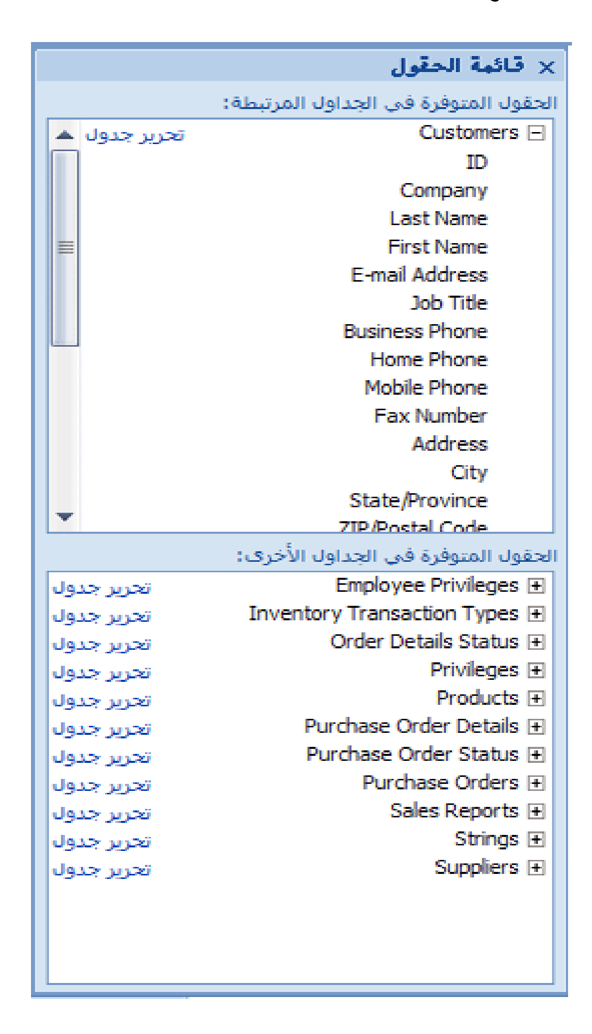
في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريد إضافة الحقل إليه وإنشاء علاقة له، ثم انقر فوق طريقة عرض ورقة البيانات من القائمة المختصرة.

فتح جزء "قائمة الحقول"

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.



يظهر جزء قائمة الحقول.



يعرض جزء قائمة الحقول كافة الجداول الأخرى في قاعدة البيانات مجمّعة في فئات. عند العمل مع جدول في طريقة عرض "ورقة البيانات"، يعرض Access الحقول في كلا الفئتين الموجودتين في جزء قائمة الحقول: الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة والحقول المتوفرة في الجداول الأخرى. تسرد الفئة الأولى كافة الجداول التي تربطها علاقات بالجداول التي يتم العمل معها حالياً. بينما تسرد الفئة الثانية كافة الجداول التي لا تربطها علاقة بالجدول الخاص بك.

في جزء قائمة الحقول، عند النقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب اسم الجدول، ستظهر قائمة بكافة الحقول المتوفرة في هذا الجدول. لإضافة حقل إلى الجدول، اسحب الحقل المطلوب من جزء قائمة الحقول إلى هذا الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات". إضافة حقل وإنشاء علاقة من جزء "قائمة الحقول"

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.



يظهر جزء قائمة الحقول:

أسفل الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى، انقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب اسم الجدول لعرض قائمة الحقول في هذا الجدول.

اسحب الحقل الذي تريده من جزء قائمة الحقول إلى الجدول المفتوح في طريقة عرض "ورقة البيانات".

يبدأ معالج البحث في العمل.

اتبع الإرشادات لإكمال معالج البحث.

يظهر الحقل في الجدول الموجود في طريقة عرض "ورقة البيانات".

عند سحب حقل من جدول "آخر" (غير مرتبط) ثم إكمال "معالج البحث"، تنشأ علاقة رأس بأطراف بشكل تلقائي بين الجدول في قائمة الحقول والجدول الذي قمت بسحب الحقل إليه. إن هذه العلاقة التي أنشأها Access لا تفرض التكامل المرجعي بشكل افتراضي. لفرض التكامل المرجعي، يجب تحرير العلاقة.

تحرير علاقة جدول

يمكنك تغيير علاقة الجدول عن طريق تحديدها في علامة تبويب المستند "علاقات" ثم تحريرها.

حدد موقع المؤشر بحذر بحيث يشير إلى خط العلاقة، ثم انقر فوق الخط لتحديده.

يظهر خط العلاقة بشكل أكثر سمكًا عندما يتم تحديده.

عندما تقوم بتحديد خط العلاقة، انقر نقرًا مزدوجًا فوقه.

-أو ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تحرير علاقات.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.

تظهر علامة تبويب المستند "علاقات".

إذا لم تقم بعد بتعريف أي علاقات وكانت هذه هي المرة الأولى التي تفتح فيها علامة تبويب المستند "علاقات"، يظهر مربع الحوار إظهار جدول. في حال ظهور مربع الحوار، انقر فوق إغلاق.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات، انقر فوق كافة العلاقات.



يتم عرض كافة الجداول التي تربط بينها علاقات، مع عرض خطوط العلاقات. لاحظ أن الجداول المخفية (الجداول حيث تكون خانة الاختيار مخفي في مربع الحوار خصائص للجدول محددة) والعلاقات الخاصة بها لا يتم إظهارها إذا لم تكن "إظهار الكائنات المخفية" محددة في مربع الحوار خيارات التنقل.

انقر فوق خط العلاقة للعلاقة التي تريد تغييرها. يظهر خط العلاقة سميكًا عند تحديده.

انقر نقراً مزدوجاً فوق خط العلاقة.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق كافة العلاقات.

يظهر مربع الحوار تحرير علاقات.



قم بإجراء التغييرات، ثم انقر فوق موافق. :

يسمح لك مربع الحوار تحرير علاقات بتغيير علاقة الجدول. بشكل خاص، يمكنك تغيير الجداول أو الاستعلامات في كلا جانبي العلاقة، أو الحقول في كلا الجانبين. يمكنك أيضًا تعيين نوع الصلة، أو فرض التكامل المرجعي واختيار خيار التتالي.

تعيين نوع الصلة:

عندما تصف علاقة جدول، تخبر حقائق العلاقة تصميمات الاستعلام. على سبيل المثال، إذا قمت بوصف علاقة بين جدولين، ثم قمت بإنشاء استعلام يوظف الجدولين، يحدد Access تلقائيًا الحقول المطابقة الافتراضية المستندة إلى الحقول المحددة في العلاقة. يمكنك تجاوز هذه القيم الافتراضية الأولى في الاستعلام، ولكن هذه القيم التي توفرها العلاقة سوف تثبت أنها الأصح في أغلب الأحوال. ونظرًا لأن مطابقة البيانات وتجميعها من أكثر من جدول هو شيء ستقوم به باستمرار في كافة قواعد البيانات البسيطة، يمكن أن يكون تعيين الافتراضات عن طريق إنشاء علاقات موفرًا للوقت ومفيدًا.

يدمج استعلام الجداول المتعددة المعلومات من أكثر من جدول واحد من خلال مطابقة القيم الموجودة في الحقول المشتركة. إن العملية التي تقوم بالمطابقة والدمج تسمى صلة. على سبيل المثال، افترض أنك تريد عرض طلبات العميل. يمكنك إنشاء استعلام يربط بين جدول "العملاء" وجدول"الطلبات" وفقًا للحقل "معرّف العميل". تتضمن نتائج الاستعلام معلومات العميل ومعلومات الطلب فقط للصفوف حيث يتم العثور على بيانات متطابقة.

من أحد القيم التي يمكنك تحديدها لكل علاقة هي نوع الصلة. يخبر نوع الصلة Access بالسجلات التي يتم تضمينها في نتيجة الاستعلام. على سبيل المثال، لاحظ مرة أخرى الاستعلام الذي يربط بين جدول "العملاء" وجدول "الطلبات" وفقًا للحقول المشتركة التي تمثل "معرّف العميل". باستخدام نوع الصلة الافتراضي (المسمى صلة داخلية)، يرجع الاستعلام فقط صف العميل وصف الطلب حيث تكون الحقول المشتركة (التي تسمى أيضًا الحقول المتصلة) متساوية.

ولكن، افترض أنك تريد تضمين كافة العملاء — حتى هؤلاء الذين لم يقدموا أي طلبات للشراء بعد. لتنفيذ ذلك، يجب تغيير نوع الصلة من صلة داخلية إلى ما تسمى بالصلة الخارجية اليسرى. ترجع الصلة الخارجية اليسرى كافة الصفوف في الجدول في الجانب الأيسر من العلاقة وتلك التي تتطابق فقط في الجدول في الجانب الأيمن. ترجع الصلة الخارجية اليمنى كافة الصفوف الموجودة في اليمين وتلك التي تتطابق في اليسار فقط.

ملاحظة   في هذه الحالة، تشير "اليسرى" و"اليمنى" إلى موقع الجداول في مربع الحوار تحرير علاقات، وليس علامة تبويب المستند "علاقات".

يجب أن تفكر في النتائج التي تريدها في أغلب الأوقات من الاستعلام الذي يربط الجداول في هذه العلاقة، ثم تقوم بتعيين نوع الصلة وفقًا لذلك.

تعيين نوع الصلة

في مربع الحوار تحرير علاقات، انقر فوق نوع الصلة.

يظهر مربع الحوار خصائص الصلة.

انقر فوق الخيار الذي تريده، ثم انقر فوق موافق.

يعرض الجدول التالي (باستخدام الجدولين "العملاء" و"الطلبات") الاختيارات الثلاثة المعروضة في مربع الحوار خصائص الصلة، ونوع الصلة التي يستخدمونها، وما إذا كانت كافة الصفوف أو الصفوف المتطابقة يتم إرجاعها لكل جدول أم لا.

الاختيار	الصلة المرجعية	الجدول الأيسر	الجدول الأيمن
1.تضمين الصفوف فقط حيث الحقول المتصلة من كلا الجدولين تكون متساوية.	الصلة الداخلية	الصفوف المتطابقة	الصفوف المتطابقة
2.تضمين كافة السجلات من الجدولين "العملاء" و"الطلبات" حيث تكون الحقول المتصلة متساوية.	الصلة الخارجية اليسرى	كافة الصفوف	الصفوف المتطابقة
3.تضمين كافة السجلات من الجدولين "الطلبات" و"العملاء" حيث تكون الحقول المتصلة متساوية.	الصلة الخارجية اليمنى	الصفوف المتطابقة	كافة الصفوف

عندما تحدد الخيار ٢ أو ٣، يظهر سهم في خط العلاقة. يشير هذا السهم إلى جهة العلاقة التي تعرض فقط الصفوف المتطابقة.

إجراء تغييرات في مربع الحوار "خصائص الصلة"

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.



تظهر علامة تبويب المستند "علاقات".

إذا لم تقم بعد بتعريف أي علاقات وكانت هذه هي المرة الأولى التي تفتح فيها علامة تبويب المستند "علاقات"، يظهر مربع الحوار إظهار جدول. في حال ظهور مربع الحوار، انقر فوق إغلاق.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات، انقر فوق كافة العلاقات.



يتم عرض كافة الجداول التي تربط بينها علاقات، مع عرض خطوط العلاقات. لاحظ أن الجداول المخفية (الجداول حيث تكون خانة الاختيار مخفي في مربع الحوار خصائص للجدول محددة) والعلاقات الخاصة بها لا يتم إظهارها إذا لم تكن "إظهار الكائنات المخفية" محددة في مربع الحوار خيارات التنقل.

انقر فوق خط العلاقة للعلاقة التي تريد تغييرها. يظهر خط العلاقة سميكًا عند تحديده.

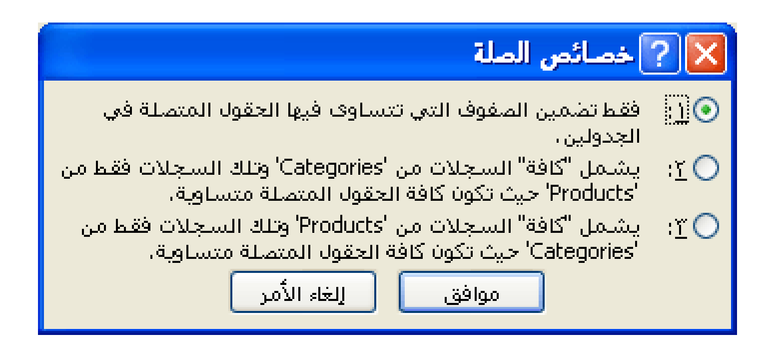
انقر نقراً مزدوجاً فوق خط العلاقة.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق كافة العلاقات.

يظهر مربع الحوار تحرير علاقات.

انقر فوق نوع الصلة.

في مربع الحوار خصائص الصلة، انقر فوق أحد الخيارات، ثم انقر فوق موافق.



قم بإجراء تغييرات إضافية على العلاقة، ثم انقر فوق موافق.

فرض التكامل المرجعي:

إن الغرض من التكامل المرجعي هو منع السجلات الوحيدة والحفاظ على مزامنة المراجع بحيث لا يكون لديك أية سجلات ترجع إلى سجلات أخرى لم تعد موجودة. يمكنك فرض التكامل المرجعي عن طريق تمكينه لعلاقة جدول. بمجرد فرضها، يمنع Access أية عملية تمنع التكامل المرجعي لعلاقة الجدول هذه. يعني ذلك أن Access سوف يرفض كلا التحديثين اللذين يغيران هدف المرجع وعمليات الحذف التي ستزيل هدف المرجع. لكي ينشر Access التحديثات المرجعية وعمليات الحذف بحيث يتم تغيير كافة الصفوف ذات الصلة وفقًا لذلك،

تشغيل التكامل المرجعي أو إيقاف تشغيله:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.



تظهر علامة تبويب المستند "علاقات".

إذا لم تقم بعد بتعريف أي علاقات وكانت هذه هي المرة الأولى التي تفتح فيها علامة تبويب المستند "علاقات"، يظهر مربع الحوار إظهار جدول. في حال ظهور مربع الحوار، انقر فوق إغلاق.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات، انقر فوق كافة العلاقات.

يتم عرض كافة الجداول التي تربط بينها علاقات، مع عرض خطوط العلاقة. لاحظ أن الجداول المخفية (الجداول حيث تكون خانة الاختيار مخفي في مربع الحوار خصائص للجدول محددة) والعلاقات الخاصة بها لا يتم عرضها إذا لم يكن "إظهار الكائنات المخفية" محددًا في مربع الحوار خيارات التنقل.

انقر فوق خط العلاقة للعلاقة التي تريد تغييرها. يظهر خط العلاقة سميكًا عند تحديده.

انقر نقراً مزدوجاً فوق خط العلاقة.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق كافة العلاقات.

يظهر مربع الحوار تحرير علاقات.

راجع فرض التكامل المرجعي.

قم بإجراء تغييرات إضافية على العلاقة، ثم انقر فوق موافق.

بعد أن تقوم بفرض التكامل المرجعي، تطبق هذه القوانين:

يتعذر عليك إدخال قيمة في حقل المفتاح الخارجي للجدول المرتبط إذا لم تكن هذه القيمة موجودة في حقل المفتاح الأساسي للجدول الأساسي. — يؤدي ذلك إلى إنشاء سجلات وحيدة.

يتعذر حذف سجل من جدول أساسي إذا كانت السجلات المتطابقة موجودة في جدول مرتبط. على سبيل المثال، يتعذر حذف سجل موظف من جدول "الموظفون" إذا كانت هناك طلبات معيّنة لهذا الموظف في جدول "الطلبات". ورغم ذلك، يمكنك اختيار حذف السجل الأساسي و كافة السجلات المرتبطة في عملية واحدة من خلال تحديد خانة الاختيار تتالي حذف السجلات المرتبطة.

لا يمكنك تغيير قيمة مفتاح أساسي في الجدول الأساسي إذا كان ذلك سيؤدي إلى إنشاء سجلات وحيدة. على سبيل المثال، يتعذر تغيير رقم طلب في الجدول "الطلبات" إذا كانت هناك عناصر معيّنة إلى هذا الطلب في جدول "تفاصيل الطلبات". ولكن، يمكنك اختيار تحديث سجل أساسي وكافة السجلات في عملية واحدة من خلال تحديد خانة الاختيار "تتالي حذف السجلات المرتبطة".

ملاحظات :

إذا كنت تواجه صعوبة في تمكين التكامل المرجعي، لاحظ أن الشروط التالية مطلوبة لفرض التكامل المرجعي:

يجب أن يكون الحقل المشترك من الجدول الأساسي إما مفتاح أساسي أو أن يتضمن فهرسًا فريدًا.

يجب أن تكون للحقول المشتركة نفس نوع البيانات. الاستثناء الوحيد هو أن يكون حقل "ترقيم تلقائي" مرتبط بحقل "رقم" يكون إعداد الخاصية حجم_الحقل الخاصة به هو عدد صحيح طويل.

يوجد كلا الجدولين إلى نفس قاعدة بيانات Access. يتعذر فرض التكامل المرجعي على الجداول المرتبطة. ولكن، إذا كانت الجداول المصدر بتنسيق Access، يمكنك فتح قاعدة البيانات المخزنة فيها وتمكين التكامل المرجعي في قاعدة البيانات هذه.

تعيين خيارات التتالي:

ربما تواجه أحد المواقف حيث تحتاج إلى تغيير القيمة في جزء "الرأس" من العلاقة. في هذه الحالة، يجب على Access تحديث كافة الصفوف المتأثرة تلقائيًا كجزء من عملية مفردة. بهذه الطريقة يتم استكمال التحديث إلى النهاية بحيث لا يتم ترك قاعدة البيانات في حالة غير متوافقة — حيث تكون بعض الصفوف محدثة والبعض الآخر لا. يساعدك Access على تجنب هذه المشكلة عن طريق دعم الخيار "تتالي تحديث الحقول المرتبطة". عندما تقوم بفرض التكامل المرجعي واختيار الخيار "تتالي تحديث الحقول المرتبطة"، ثم تقوم بتحديث المفتاح الأساسي، يقوم Access تلقائيًا بتحديث كافة الحقول التي ترجع إلى المفتاح الأساسي.

ربما تحتاج أيضًا إلى حذف صف وكافة السجلات المرتبطة — على سبيل المثال، سجل "الشاحن" وكافة الطلبات ذات الصلة بهذا الشاحن. لهذا السبب، يدعم Access الخيار "تتالي حذف السجلات المرتبطة". عندما تفرض التكامل المرجعي وتحدد خانة الاختيار تتالي حذف السجلات المرتبطة، يحذف Access تلقائيًا كافة السجلات التي ترجع المفتاح الأساسي عندما تحذف كافة السجلات التي تحتوي على المفتاح الأساسي.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.



تظهر علامة تبويب المستند "علاقات".

إذا لم تقم بعد بتعريف أي علاقات وكانت هذه هي المرة الأولى التي تفتح فيها علامة تبويب المستند "علاقات"، يظهر مربع الحوار إظهار جدول. في حال ظهور مربع الحوار، انقر فوق إغلاق.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات، انقر فوق كافة العلاقات.

يتم عرض كافة الجداول التي تربط بينها علاقات، مع عرض خطوط العلاقات. لاحظ أن الجداول المخفية (الجداول حيث تكون خانة الاختيار مخفي في مربع الحوار خصائص للجدول محددة) والعلاقات الخاصة بها لا يتم إظهارها إذا لم يكن "إظهار الكائنات المخفية" محددًا في مربع الحوار خيارات التنقل.

انقر فوق خط العلاقة للعلاقة التي تريد تغييرها. يظهر خط العلاقة سميكًا عند تحديده.

انقر نقراً مزدوجاً فوق خط العلاقة.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق كافة العلاقات.

يظهر مربع الحوار تحرير علاقات.

حدد خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي.

حدد إما خانة الاختيار تتالي تحديث الحقول المرتبطة أو تتالي حذف الحقول المرتبطة، أو حدد كليهما.

قم بإجراء تغييرات إضافية على العلاقة، ثم انقر فوق موافق.

ملاحظة إذا كان المفتاح الأساسي هو حقل ترقيم تلقائي (نوع البيانات ترقيم تلقائي: في قاعدة بيانات Microsoft Access، هو نوع بيانات حقل يخزن تلقائياً رقم فريد لكل سجل أثناء إضافته إلى جدول. يمكن تكوين ثلاثة أنواع من الأرقام: تسلسلي وعشوائي ومعرف النسخ المتماثل.)، لن يكون لتحديد خانة الاختيار تتالي تحديث الحقول المرتبطة أي تأثير، نظراً لعدم إمكانية تغيير القيمة في حقل "ترقيم تلقائي".

حذف علاقة جداول:

لإزالة علاقة جدول، يجب حذف خط العلاقة في علامة تبويب المستند "علاقات". حدد موقع المؤشر بحذر بحيث يشير إلى خط العلاقة، ثم انقر فوق الخط. يظهر خط العلاقة سميكًا عند تحديده. عندما تقوم بتحديد خط العلاقة، اضغط على DELETE. لاحظ أنك عندما تقوم بإزالة علاقة، فإنك تزيل دعم التكامل المرجعي لهذه العلاقة، إذا كان ممكنًا. كنتيجة لذلك، لن يمنع Access بعد ذلك تلقائيًا إنشاء السجلات الوحيدة من جانب "الأطراف" من العلاقة.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.



تظهر علامة تبويب المستند "علاقات :

إذا لم تقم بعد بتعريف أي علاقات وكانت هذه هي المرة الأولى التي تفتح فيها علامة تبويب المستند "علاقات"، يظهر مربع الحوار إظهار جدول. في حال ظهور مربع الحوار، انقر فوق إغلاق.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات، انقر فوق كافة العلاقات :

يتم عرض كافة الجداول التي تربط بينها علاقات، مع عرض خطوط العلاقات. لاحظ أن الجداول المخفية (الجداول حيث تكون خانة الاختيار مخفي في مربع الحوار خصائص للجدول محددة) والعلاقات الخاصة بها لا يتم إظهارها إذا لم يكن "إظهار الكائنات المخفية" محددًا في مربع الحوار خيارات التنقل.

انقر فوق خط العلاقة للعلاقة التي تريد حذفها. يظهر خط العلاقة سميكًا عند تحديده.

اضغط على المفتاح DELETE**.**

-أو انقر بزر الماوس الأيمن ثم انقر فوق DELETE**.**

ربما يعرض Access **الرسالة هل تريد بالتأكيد حذف العلاقة المحددة في قاعدة البيانات نهائياً؟. في حالة ظهور رسالة التأكيد هذه، انقر فوق نعم.**

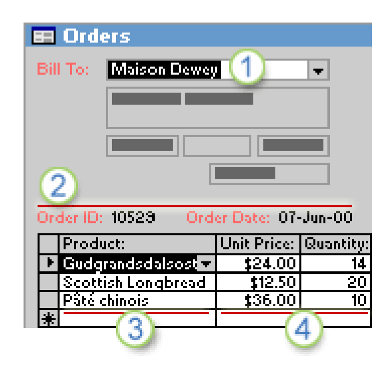
ملاحظة إذا كان أي من الجداول الموجودة في علاقة الجدول مستخدمة — ربما من قبل شخص آخر أو عملية أخرى، أو في كائن قاعدة بيانات مفتوح، مثل نموذج — لن تتمكن من حذف العلاقة. يجب إغلاق أي كائنات مفتوحة تستخدم هذه الجداول قبل محاولة إزالة العلاقة.

الدليل إلى علاقات الجداول:

إن أحد أهداف التصميم الجيد لقاعدة البيانات هو إزالة تكرار البيانات (البيانات المتكررة). لتحقيق هذا الهدف، تقوم بتقسيم البيانات في جداول متعددة تستند إلى الموضوع بحيث يتمثل كل من البيانات مرة واحدة فقط. ثم تزوّد Microsoft Office Access 2007 **بالوسائل التي يمكنه باستخدامها تجميع البيانات المقسمة معًا مرة أخرى — يمكنك تنفيذ ذلك عن طريق وضع الحقول المشتركة في جداول مرتبطة. لتنفيذ هذه الخطوة بشكل صحيح، يجب أن تفهم العلاقات بين الجداول، ثم تحدد هذه العلاقات في قاعدة بيانات** Office Access 2007 **الخاصة بك.**

مقدمة:

بعد أن قمت بإنشاء جدول لكل موضوع في قاعدة البيانات، يجب أن تزود Office Access ٢٠٠٧ بالوسائل التي يمكنه باستخدامها تجميع هذه المعلومات معًا مرة أخرى عند الحاجة. يمكنك تنفيذ ذلك من خلال وضع الحقول المشتركة في جداول مرتبطة، وكذلك من خلال وصف العلاقات بين الجداول. يمكنك بعد ذلك إنشاء استعلامات ونماذج وتقارير تعرض المعلومات من جداول متعددة في نفس الوقت. على سبيل المثال، يتضمن النموذج المعروض هنا معلومات من جداول متعددة:



1 تأتي المعلومات في هذا النموذج من جدول "العملاء"...

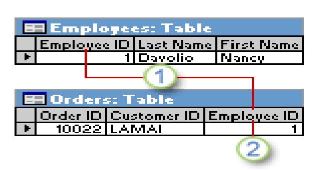
2 ...وجدول "الطلبات"...

3 ...وجدول "المنتجات"...

4 ...وجدول"تفاصيل الطلبات".

يتم استرداد اسم العميل في المربع فاتورة إلى من جدول "العملاء"، وتأتي قيم الحقلين "معرّف الطلب" و"تاريخ الطلب" من جدول "الطلبات"، ويأتي اسم "المنتج" من جدول "المنتجات"، وتأتي قيم الحقلين "سعر الوحدة" و"الكمية" من جدول "تفاصيل الطلبات". يتم ربط هذه الجداول ببعضها البعض بطرق متعددة لاسترداد البيانات من كل منها إلى النموذج.

في المثال السابق، يجب أن تكون الحقول في الجداول متناسقة بحيث تعرض معلومات حول نفس الطلب. يتحقق هذا التناسق باستخدام علاقات الجداول. تعمل علاقة الجداول من خلال مطابقة البيانات في الحقول الأساسية — يكون غالبًا الحقل الذي له نفس الاسم في الجدولين. في معظم الأحيان، تكون هذه الحقول المتطابقة هي حقول المفتاح الأساسي من جدول واحد، والتي توفر معرف فريد لكل سجل، ومفتاح خارجي في الجدول الآخر. على سبيل المثال، يمكن اقتران الموظفين بالطلبات المسؤولين عنها عن طريق إنشاء علاقة جدول بين حقول "معرّف الموظف" في الجدولين "الموظفون" و"الطلبات".



1 يظهر "معرّف الموظف" في الجدولين — كمفتاح أساسي ...

2 ... وكمفتاح خارجي

أنواع علاقات الجداول

علاقة رأس بأطراف :

لاحظ قاعدة بيانات تعقب الطلبات تتضمن جدول "العملاء" و"الطلبات". يمكن للعميل تقديم أي عدد من الطلبات. وتبعاً لذلك يمكن أن يقابل كل عميل موجود في جدول "العملاء" عدة طلبات في جدول "الطلبات". وهكذا تكون العلاقة بين جدول "العملاء" وجدول "الطلبات" هي علاقة رأس بأطراف.

لعرض علاقة رأس بأطراف في تصميم قاعدة البيانات، استخدم المفتاح الأساسي الموجود في جانب "الرأس" من العلاقة وقم بإضافته كحقل أو حقول إضافية إلى الجدول الموجود في جانب "الأطراف" من العلاقة. في هذه الحالة، على سبيل المثال، تقوم بإضافة حقل جديد — حقل "المعرّف" من جدول "العملاء" — إلى جدول "الطلبات" وتطلق عليه اسم "معرّف العميل". يستخدم Access بعد ذلك رقم "معرّف العميل" في جدول "الطلبات" لتحديد موقع العميل الصحيح لكل طلب.

علاقة أطراف بأطراف:

لاحظ العلاقة بين جدول "المنتجات" وجدول "الطلبات". قد يتضمن أمر واحد أكثر من منتج. على الجانب الآخر، يمكن أن يظهر منتج واحد لعدة أوامر. ولذلك، قد يكون لكل سجل في جدول "الطلبات" عدة سجلات في جدول "المنتجات". وقد يكون أيضاً لكل سجل في جدول "المنتجات" عدة سجلات في جدول "الطلبات". يسمى هذا النوع من العلاقات علاقة أطراف بأطراف حيث يكون لأي منتج عدة أوامر؛ ويكون لأي أمر عدة منتجات. لاحظ أنه من المهم التفكير في جانبي العلاقة، لاكتشاف علاقات الأطراف بالأطراف بين الجداول.

لتمثيل علاقة أطراف بأطراف، يجب إنشاء جدول ثالث يسمى جدول الوصل، الذي يقسم علاقة أطراف بأطراف إلى علاقتين رأس بأطراف. يتم إدراج المفتاح الأساسي من كلا الجدولين إلى الجدول الثالث. مما يؤدي إلى أن يسجل الجدول الثالث كل تكرار، أو مثيل، في العلاقة. على سبيل المثال، هناك علاقة أطراف بأطراف بين الجدولين "الطلبات" و"المنتجات" يتم تعريفها بإنشاء علاقتين رأس بأطراف مع جدول "تفاصيل الطلبات". يمكن أن يحتوي طلب واحد على العديد من المنتجات، ويمكن أن يظهر كل منتج يمكن في العديد من الطلبات.

علاقة رأس برأس :

في علاقة رأس برأس، يمكن أن يكون لكل سجل في الجدول الأول سجل واحد فقط مطابق في الجدول الثاني، وكل سجل في الجدول الثاني يمكن أن يكون له سجل واحد فقط مطابق في الجدول الأول. هذه العلاقة غير شائعة، نظرًا لأنه في أغلب الأحوال يتم تخزين المعلومات المرتبطة بهذه الطريقة في نفس الجدول. وقد تستخدم علاقة رأس برأس لتقسيم جدول يحتوي على عدة حقول، أو لعزل جزء من جدول لأسباب أمنية، أو لتخزين معلومات يتم تطبيقها على مجموعة فرعية من الجدول الأساسي. يجب عند تعريف مثل هذه العلاقة أن يشترك كلا الجدولين في حقل مشترك.

لماذا تنشئ علاقات الجداول؟:

يمكنك إنشاء علاقات جداول بشكل واضح باستخدام الإطار "علاقات"، أو عن طريق سحب حقل من جزء قائمة الحقول. يستخدم Office Access 2007 علاقات الجداول لربط الجداول عندما تريد استخدامها في كائن قاعدة البيانات. هناك العديد من الأسباب التي تجعل من الضروري إنشاء علاقات جداول قبل إنشاء كائنات قاعدة بيانات أخرى، مثل النماذج والاستعلامات والتقارير.

تؤثر علاقات الجداول على تصميمات الاستعلام:

للعمل مع سجلات من أكثر من جدول واحد، يجب عليك غالبًا إنشاء استعلام يربط هذه الجداول. يعمل الاستعلام من خلال مطابقة القيم في حقل المفتاح الأساسي للجدول الأول بحقل مفتاح خارجي في الجدول الثاني. على سبيل المثال، لإرجاع صفوف تسرد كافة الطلبات لكل عميل، يجب أن تنشئ استعلامًا يربط جدول "العملاء" بجدول "الطلبات" استنادًا إلى الحقل "معرّف العميل". في الإطار علاقات، يمكنك بشكل يدوي تحديد حقول الصلة. ولكن، إذا كانت لديك بالفعل علاقة معرّفة بين جدولين، يوفر Office Access ٢٠٠٧ الصلة الافتراضية، استنادًا إلى علاقة الجدول الموجودة. بالإضافة إلى ذلك، إذا استخدمت أحد معالجات الاستعلام، يستخدم Access المعلومات التي جمعها من علاقات الجداول التي عرّفتها بالفعل ليقدم لك اختيارات تستند إلى هذه المعلومات أو لإعادة تعيين إعدادات الخصائص بالقيم الافتراضية المناسبة.

تؤثر علاقات الجداول على تصميمات النموذج والتقرير:

عندما تقوم بتصميم نموذج أو تقرير، يستخدم Office Access 2007 المعلومات التي يجمعها من علاقات الجدول التي عرفتها بالفعل ليقدم لك اختيارات تستند إلى هذه المعلومات ولإعادة تعيين إعدادات الخصائص بالقيم الافتراضية.

علاقات الجداول هي الأساس حيث يمكنك تحسين التكامل المرجعي ليساعدك على منع السجلات الوحيدة في قاعدة البيانات. السجل الوحيد هو سجل يرجع إلى سجل آخر غير موجود — على سبيل المثال، سجل طلب يرجع إلى سجل عميل غير موجود.

عندما تصمم قاعدة بيانات، يتم تقسيم المعلومات إلى جداول، لكل منها مفتاح أساسي. بعد ذلك، تقوم بإضافة مفاتيح خارجية إلى الجداول المرتبطة التي ترجع إلى هذه المفاتيح الأساسية. تشكل هذه الأزواج من المفاتيح الخارجية المفاتيح الأساسية الأساس لجدول العلاقات والاستعلامات متعددة الجداول. يساعد التكامل المرجعي على ضمان أن تبقى المراجع متزامنة كما يعتمد على علاقات الجداول.

فهم التكامل المرجعي:

عندما تصمم قاعدة بيانات، فإنك تقسم المعلومات في جداول حسب الموضوع للحد من تكرار البيانات، ثم تزود Office Access 2007 بعد ذلك بالأساليب التي يمكنه باستخدامها تجميع البيانات معًا عن طريق وضع الحقول المشتركة في جداول مرتبطة. على سبيل المثال، لتمثل علاقة رأس بأطراف فإنك تأخذ المفتاح الأساسي من الجدول في ناحية "الرأس" وتضيفه كحقل إضافي إلى الجدول في ناحية "الأطراف". لتجميع البيانات معًا مرة أخرى، يأخذ Access البيانات في الجدول في ناحية "الأطراف" ويبحث عن القيمة المقابلة في الجدول في ناحية "الرأس". بهذه الطريقة، ترجع القيم الموجودة في الجدول في ناحية "الأطراف" إلى القيم المقابلة في الجدول في ناحية "الرأس".

افترض أن لديك علاقة رأس بأطراف بين الجدولين "شركات الشحن" و"الطلبات"، وأردت أن تحذف إحدى شركات الشحن. إذا كانت شركة الشحن التي تريد حذفها لها طلبات في جدول "الطلبات"، ستصبح هذه الطلبات "وحيدة" عندما تحذف سجل شركة الشحن. وستظل الطلبات تحتوي على "معرّف شركة الشحن"، ولكن لن يصبح المعرّف صالحًا بعد ذلك، لأن السجل الذي يرجع إليه لم يعد موجودًا.

الهدف من التكامل المرجعي هو منع السجلات الوحيدة والحفاظ على المراجع متزامنة بحيث لا يحدث هذا الموقف الافتراضي مرة أخرى.

يمكنك فرض التكامل المرجعي عن طريق تمكينه لعلاقة جدول بمجرد فرضها، يرفض Access أية عملية تمنع التكامل المرجعي لعلاقة الجدول هذه. يعني ذلك أن Access سيرفض التحديثات التي ستغير هدف المرجع وعمليات الحذف التي ستزيله. ولكن، من الممكن أن تحتاج إلى تغيير المفتاح الأساسي لشركة شحن لها طلبات في جدول الطلبات. في هذه الحالات، تحتاج بالفعل إلى أن يقوم Access بتحديث كافة الصفوف المتأثرة تلقائيًا كجزء من عملية مفردة. بهذه الطريقة يضمن Access إكمال التحديث إلى النهاية بحيث لا تترك قاعدة البيانات في حالة غير متوافقة— حيث تكون بعض الصفوف محدثة والبعض الآخر لا. لهذا السبب، يدعم Access الخيار "تتالي تحديث الحقول المرتبطة". عندما تقوم بفرض التكامل المرجعي واختيار الخيار "تتالي تحديث الحقول المرتبطة"، ثم تقوم بتحديث المفتاح الأساسي، يقوم Access تلقائيًا بتحديث كافة الحقول التي ترجع إلى المفتاح الأساسي.

ربما تحتاج أيضًا إلى حذف صف وكافة السجلات المرتبطة — على سبيل المثال، السجل "شركة الشحن" وكافة الطلبات ذات الصلة بشركة الشحن هذه. لهذا السبب، يدعم Access الخيار "تتالي حذف السجلات المرتبطة". عندما تفرض التكامل المرجعي وتحدد الخيار "تتالي حذف السجلات المرتبطة"، ثم تحذف سجل في جانب المفتاح الأساسي من العلاقة، يحذف Access تلقائيًا كافة السجلات التي ترجع إلى المفتاح الأساسي.

عرض علاقات الجداول:

لعرض علاقات الجداول، انقر فوق علاقات ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات. يفتح الإطار "علاقات" ويعرض أي علاقات موجودة. إذا لم يتم تعريف أي علاقات جداول بعد، وكنت تفتح الإطار علاقات للمرة الأولى، يطالبك Access بإضافة جدول أو استعلام إلى الإطار.

فتح الإطار "علاقات"

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

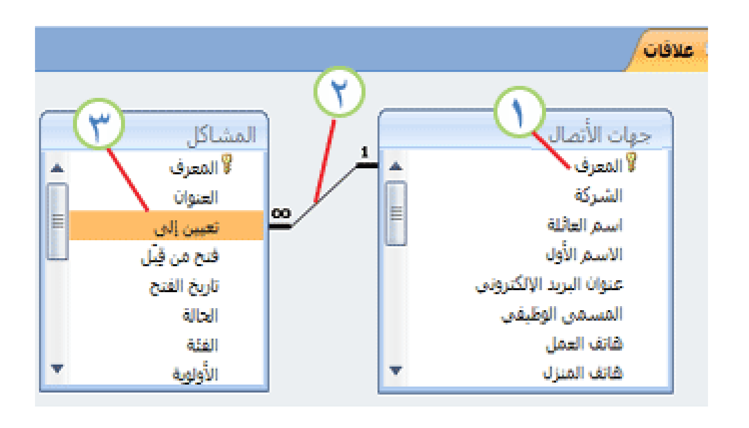
في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.



إذا احتوت قاعدة البيانات على علاقات، يظهر الإطار "علاقات". إذا لم تتضمن قاعدة البيانات أي علاقات وكانت هذه هي المرة الأولى التي تفتح فيها الإطار "علاقات"، يظهر مربع الحوار إظهار جدول. انقر فوق إغلاق لإغلاق مربع الحوار.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات، انقر فوق كافة العلاقات.

يعرض ذلك كافة العلاقات في قاعدة البيانات. لاحظ أن الجداول المخفية (الجداول حيث خانة الاختيار مخفي في مربع الحوار خصائص للجدول تكون محددة) والعلاقات الخاصة بها لا يتم عرضها إذا لم تكن خانة الاختيار إظهار الكائنات المخفية محددة في مربع الحوار خيارات التنقل.



1 المفتاح الأساسي

2 يمثل هذا الخط العلاقة

3 المفتاح الخارجي

تتمثل علاقة الجدول باستخدام خط علاقة مرسوم بين الجداول في الإطار "علاقات". تظهر العلاقة التي لا تفرض التكامل المرجعي كخط رفيع بين الحقلين المشتركين الداعمين للعلاقة. عندما تحدد العلاقة بالنقر فوق هذا الخط، يصبح الخط أكثر سمكًا ليشير إلى أن العلاقة محددة. بالإضافة إلى ذلك، يظهر الرقم ١ فوق الجزء السميك من الخط في جانب واحد من العلاقة، ويظهر الرمز (∞) فوق الجزء السميك من الخط في الجانب الآخر.

يمكنك الاختيار من الأوامر التالية في الشريط عندما يكون الإطار "علاقات" نشطًا:

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات:

تحرير علاقات يفتح مربع الحوار تحرير علاقات. عندما تحدد خط علاقة، يمكنك النقر فوق تحرير علاقات لتغيير علاقة الجدول. كما يمكنك أيضًا النقر نقرًا مزدوجًا فوق خط العلاقة.

مسح التخطيط إزالة كافة الجداول والعلاقات من العرض في الإطار "علاقات". لاحظ أن هذا الأمر يخفي فقط الجداول والعلاقات — ولا يحذفها.

تقرير العلاقة ينشئ تقريرًا يعرض الجداول والعلاقات في قاعدة البيانات. يعرض التقرير فقط الجداول والعلاقات غير المخفية في الإطار "علاقات".

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات:

إظهار جدول يفتح مربع الحوار إظهار جدول بحيث يمكنك تحديد الجداول والاستعلامات لعرض الإطار "علاقات".

إخفاء الجدول يخفي الجدول المحدد في الإطار "علاقات".

العلاقات المباشرة يعرض كافة العلاقات والجداول المرتبطة في الإطار "علاقات"، إذا لم تكن معروضة بالفعل.

كافة العلاقات عرض كافة الجداول التي لها علاقات والجداول المرتبطة في قاعدة البيانات في الإطار "علاقات". لاحظ أن الجداول المخفية (الجداول حيث خانة الاختيار مخفي في مربع الحوار خصائص للجدول تكون محددة) والعلاقات الخاصة بها لا يتم إظهارها إذا لم تكن "إظهار الكائنات المخفية" محددة في مربع الحوار خيارات التنقل.

إغلاق يغلق الإطار "علاقات". إذا قمت بإجراء أية تغييرات على التخطيط للإطار "علاقات"، يتم سؤالك عما إذا كنت تريد حفظ هذه البيانات أم لا.

إدراج حقل يخزن بيانات نصية أو إنشاؤه أو حذفه:

يمكنك إضافة حقل "نص" إلى جدول عندما تريد تخزين كميات صغيرة من البيانات النصية مثل الأسماء والعناوين وأرقام الهاتف. يشرح هذا البحث كيفية استخدام Office Access 2007 Microsoft لإضافة حقل "نص" إلى جداول قاعدة بيانات جديدة وجداول قاعدة بيانات موجودة أو حذفه منها.

فهم حقول "النص :

إذا كنت حديث العهد بـ Office Access 2007، تذكر أنه يتم تخزين البيانات الموجودة في قاعدة البيانات في جدول واحد أو أكثر. ولكن يمكنك أيضًا عرض المعلومات في ورقة البيانات — شبكة تشبه ورقة عمل Microsoft Office Excel 2007 — أو في نموذج أو تقرير إدخال بيانات. يتكون كل جدول من مجموعة من الحقول (أعمدة)، ويكون كل حقل معيّناً لقبول نوع بيانات محدد. على سبيل المثال، تقوم بتعيين حقل إلى نوع بيانات "تاريخ/وقت" إذا أردت تخزين تواريخ وأوقات، وتقوم بتعيين حقل إلى نوع بيانات "نص" إذا أردت تخزين بيانات نصية مثل الأسماء والعناوين وأرقام الهاتف. إذا أرت تخزين نصًا كبيراً (أكثر من ٢٦٥ حرفًا)، يمكنك تعيين الحقل إلى نوع البيانات "مذكرة".

مواصفات حقل "النص :

يمكن لحقول "النص" في Office Access 2007 تخزين حتى ٢٥٦ حرفًا أبجديًا رقميًا. يمكنك عرض الـ ٢٥٦ حرفًا بأكملها في حقل الجدول في عنصر تحكم في نموذج أو تقرير. على عكس حقول "المذكرة"، يتعذر تطبيق تنسيق النص المنسق على البيانات الموجودة في حقل "نص". ولكن، يمكنك تطبيق تنسيقات العرض المخصصة، كما يمكنك تطبيق أقنعة الإدخال التي تتحكم في كيفية إدخال المستخدمين للبيانات.

طرق إنشاء حقل "النص :

يوفر Office Access 2007 عدة طرق لإضافة حقل "نص" إلى جدول جديد أو جدول موجود:

طريقة عرض "ورقة البيانات" يمكنك إضافة حقل "نص" إلى جدول جديد أو جدول موجود في طريقة عرض "ورقة البيانات" عن طريق إضافة حقل جديد ثم كتابة نص في صف فارغ في الحقل، أو عن طريق لصق إلى ٢٥٦ حرفًا من النص في صف فارغ. يمكنك أيضًا تحديد نوع البيانات من قائمة منسدلة وتعيين الخصائص مثل مطلوب، التي تدفع المستخدمين لإدخال تاريخ في الحقل، وفريد، التي تدفع المستخدمين لإدخال قيمة غير مكررة في الحقل.

طريقة عرض "التصميم" يمكنك استخدام طريقة عرض "التصميم" لإضافة حقل "النص" وتعيين خصائص الحقل التي يتعذر تعيينها في طريقة عرض "ورقة البيانات". تتضمن هذه الخصائص حقول إدخال وقيمة افتراضية للحقل.

إضافة حقل "نص" في طريقة عرض "ورقة البيانات"

تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إضافة حقل "نص" إلى جدول موجود وجدول جديد في طريقة عرض "ورقة البيانات". فإن ورقة البيانات هي شبكة مماثلة في شكلها لورقة عمل Office Excel 2007.

إضافة حقل "نص" إلى جدول موجود

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول المراد تغييره.

يفتح Access الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إذا اقتضت الحاجة، قم بالتمرير رأسيًا إلى أول حقل فارغ. افتراضيًا، يعرض Access إضافة حقل جديد في صف الرأس لكافة الحقول الجديدة.

انقر نقرًا مزدوجًا فوق صف الرأس واكتب اسمًا للحقل الجديد.

حدد أول صف فارغ أسفل الرأس ثم اكتب مجموعة من النصوص أو تركيبة من النصوص والأرقام. يمكنك إدخال حتى ٢٥٦ حرفًا كحد أقصى. يعيّن Access للحقل نوع البيانات "نص" للحقل عندما تدخل نصًا أو تركيبة من النصوص والأرقام، ويتعذر إدخال أكثر من ٢٥٦ حرفًا. إذا أدخلت أكثر من ٢٥٦ حرفًا، يعين Access للحقل نوع البيانات "مذكرة".

-أو الصق حتى ٢٥٦ حرفًا من البيانات النصية في الصف الأول.

احفظ التغييرات.

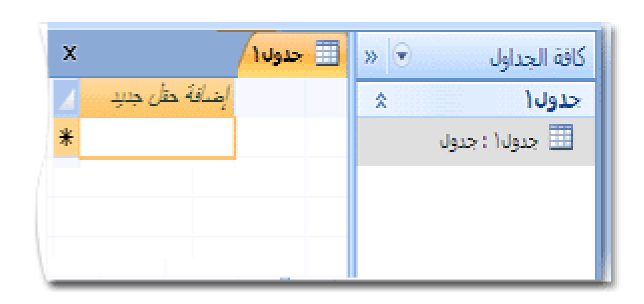
إضافة حقل "نص" إلى جدول جديد

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.

يفتح Access الجدول الجديد في طريقة عرض "ورقة البيانات". يوضح هذا الشكل الجدول الجديد:



انقر فوق حفظ ، وفي مربع الحوار حفظ باسم، أدخل اسمًا للجدول الجديد.

انقر نقرًا مزدوجًا فوق صف الرأس لحقل الجدول الأول (المسمى إضافة حقل جديد)، ثم اكتب اسمًا للحقل.

حدد أول صف فارغ أسفل الرأس ثم اكتب مجموعة من النصوص أو تركيبة من النصوص والأرقام. يمكنك إدخال حتى ٢٥٦ حرفًا كحد أقصى. يعيّن Access للحقل نوع البيانات "نص" للحقل عندما تدخل نصًا أو تركيبة من النصوص والأرقام، ويتعذر إدخال أكثر من ٢٥٦ حرفًا. إذا أدخلت أكثر من ٢٥٦ حرفًا، يعين Access للحقل نوع البيانات "مذكرة".

-أو الصق حتى ٢٥٦ حرفًا من البيانات النصية في الصف الأول.

ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، من القائمة نوع البيانات حدد نص.

إضافة حقل "نص" في طريقة عرض "التصميم"

يمكنك استخدام طريقة عرض "التصميم" لإضافة حقل "نص" إلى جدول جديد أو جدول موجود، ثم لتعيين خصائص الحقل التي يتعذر تعيينها في طريقة عرض "ورقة البيانات" أو تغييرها. على سبيل المثال، يمكنك تحديد قناع إدخال أو قيمة افتراضية. تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إضافة حقل "نص" وتعيين خصائص له.

إضافة حقل "نص" إلى جدول موجود

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في العمود اسم الحقل، حدد أول صف فارغ ثم حدد اسمًا للحقل.

حدد الخلية المجاورة في العمود نوع البيانات، ثم حدد نص من القائمة.

احفظ التغييرات.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.

انقر فوق حفظ، وفي مربع الحوار حفظ باسم، أدخل اسمًا للجدول الجديد.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للجدول الجديد، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في العمود اسم الحقل، حدد أول صف فارغ ثم حدد اسمًا للحقل.

حدد الخلية المجاورة في العمود نوع البيانات، ثم حدد نص من القائمة.

احفظ التغييرات. إذا أردت تعيين خصائص لهذا الحقل، اترك الجدول مفتوحًا في طريقة عرض "التصميم" وانتقل إلى الخطوات التالية.

تعيين خصائص الحقل أو تغييرها

ضمن علامة التبويب عام في المقطع السفلي من مصمم الجدول، أسفل خصائص الحقل، حدد موقع الخاصية المراد تغييرها.

حدد الحقل الموجود بجانب اسم الخاصية. استنادًا إلى الخاصية، يمكنك إدخال بيانات (مثل النص الافتراضي أو قناع الإدخال)، ثم بدء تشغيل "منشئ التعبير" بالنقر فوق ... أو تحديد خيار من القائمة.

حذف حقل "نص"

يمكنك استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" أو طريقة عرض "التصميم" لحذف حقل "نص" من الجدول. ولكن، عندما تقوم بحذف حقل "نص" يحتوي على بيانات، ستفقد البيانات نهائيًا — يتعذر إلغاء الحذف. لذلك، يجب عمل نسخة احتياطية من قاعدة البيانات قبل حذف أي حقول جدول أو مكونات قاعدة بيانات أخرى.

حذف حقل "نص" في طريقة عرض "ورقة البيانات"

انقر فوق زر Microsoft Office **، ثم انقر فوق فتح.**

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول المراد تغييره.

يفتح Access **الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".**

حدد موقع حقل "النص"، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق صف الرأس (الاسم)، ثم انقر فوق حذف عمود.

حذف حقل "نص" في طريقة عرض "التصميم"

انقر فوق زر Microsoft Office **، ثم انقر فوق فتح.**

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

يفتح Access **الجدول في طريقة عرض "التصميم".**

انقر فوق محدد الصفوف (المربع الفارغ) الموجود بجانب حقل "النص" ثم اضغط DELETE**.**

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق محدد الصفوف ثم انقر فوق حذف صفوف.

انقر فوق نعم لتأكيد الحذف.

مرجع خاصية حقل "النص"

عندما تستخدم طريقة عرض "التصميم" لإضافة حقل "نص" إلى جدول، يمكنك تعيين عدد من الخصائص للحقل أو تغييرها. يسرد هذا الجدول خصائص حقل "النص" ويصف وظيفة كل منها ويشرح النتائج المترتبة على تعيين هذه الخصائص أو تغييرها.

الخاصية	الاستخدام
حجم الحقل	تتحكم في حجم حقول "النص". القيم الصحيحة هي: من ٠ إلى ٢٥٥. إذا تركت هذه الخاصية فارغة، يقبل الحقل ٢٥٦ حرفًا.
التنسيق	تمكنك من إدخال أحرف التنسيق المخصص لتعريف تنسيق عرض. تظهر التنسيقات المعرّفة هنا في أوراق البيانات والنماذج والتقارير .
تسمية توضيحية	تحدد اسم حقل "النص". تقبل الخاصية حتى 2.048 حرفًا. إذا لم تحدد تسمية توضيحية، يستخدم Access اسم الحقل الافتراضي .
القيمة الافتراضية	تحدد القيمة التي تظهر تلقائيًا في حقل عند إنشاء سجل جديد. على سبيل المثال، في جدول عناوين يمكنك تعيين القيمة الافتراضية لحقل "المدينة" إلى مدينة معيّنة. عندما يقوم المستخدمون بإضافة سجل إلى جدول، يمكنهم إما قبول هذه القيمة أو إدخال اسم مدينة أخرى. أقصى طول يمكن استخدامه: ٢٥٥ حرفًا.

قاعدة التحقق من الصحة	تحدد متطلبات البيانات التي تم إدخالها في سجل كامل أو حقل مفرد أو عنصر تحكم. عندما يقوم المستخدم بإدخال بيانات تخالف القاعدة المحددة للحقل، يمكنك استخدام خاصية نص التحقق من الصحة لتحديد رسالة الخطأ الناتجة. أقصى طول يمكن استخدامه: ٢,٠٤٨ حرفًا .
نص التحقق من الصحة	تحدد النص الذي يظهر في رسالة الخطأ عندما يخالف المستخدمون قواعد التحقق من الصحة. أقصى طول يمكن استخدامه: ٢٥٥ حرفًا .
مطلوب	عندما يتم تعيين هذه الخاصية إلى نعم، يجب إدخال قيمة في الحقل، أو في أية عناصر تحكم منضمة إلى الحقل .بالإضافة إلى ذلك، لا يمكن أن تكون القيمة خالية .
السماح بطول صفري	عندما يتم تعيين هذه الخاصية إلى نعم، يمكنك إدخال سلاسل أحرف ذات طول صفري في الحقل. لا تحتوي سلسلة الأحرف ذات الطول الصفري على أية أحرف. يمكنك استخدامها للإشارة إلى معرّفتك بعدم وجود قيمة للحقل. أدخل سلسلة أحرف ذات طول صفري بواسطة كتابة علامتي اقتباس مزدوجة بدون مسافة بينهما.("")

مفهرس	يمكنك استخدام الفهرس لزيادة سرعة الاستعلامات وعمليات الفرز والتجميع التي تتم على كمية كبيرة من البيانات. كما يمكنك إدخال الفهارس لمنع المستخدمين من إدخال قيم متكررة. الاختيارات : لا إغلاق الفهرسة (افتراضي (نعم (التكرار مقبول (تتم فهرسة الحقل ويُسمح بالقيم المتكررة. على سبيل المثال، يمكن أن يكون الاسم الأول والأخير متكررين . نعم (التكرار غير مقبول (تتم فهرسة الحقل ولا يُسمح بالقيم المتكررة.
ضغط Unicode	يستخدم Access خاصية Unicode لتمثل البيانات الموجودة في الحقول "نص" و"مذكرة" و"ارتباط تشعبي". ونظرًا لأن Unicode تستخدم ٢ بايت للحرف بدلاً من ١، فإنها تشغل مساحة تخزين أكبر . لإزاحة هذا التأثير ولضمان الأداء الجيد، يعيّن Access القيمة الافتراضية لهذه الخاصية إلى نعم لحقل "النص" وحقول "الارتباط التشعبي". عندما يتم تعيين هذه الخاصية إلى نعم، يتم ضغط أي حرف يكون البايت الأول به ٠ عند تخزينه ولا يكون مضغوطاً عند استرداده.

وضعIME	تحدد "محرر أسلوب الإدخال"، الذي هو أداة لاستخدام الإصدارات الإنجليزية من Access مع ملفات منشئة بواسطة الإصدارات اليابانية أو الكورية من .Access القيمة الافتراضية هي :بلا عنصر تحكم
وضع جملةIME	تحدد نوع البيانات الذي يمكنك إدخاله باستخدام "محرر أسلوب الإدخال".
العلامات الذكية	يمكنك تحديد علامة ذكية واحدة أو أكثر للحقل وأية عناصر تحكم منضمة إلى الحقل. العلامات الذكية هي مكونات تتعرف على أنواع البيانات الموجودة في حقل وتسمح لك باتخاذ الإجراء استنادًا إلى هذه الأنواع. على سبيل المثال، في حقل "عنوان بريد إلكتروني"، يمكن أن تنشئ العلامة الذكية رسالة بريد جديدة أو تضيف عنوان إلى قائمة جهات الاتصال . انقر فوق ... للحصول على قائمة بالعلامات الذكية المتوفرة.
محاذاة النص	تحدد محاذاة البيانات في حقل "نص ."تتوفر لديك الاختيارات التالية : عام محاذاة النص بأكمله إلى اليسار . لليسار محاذاة النص بأكمله إلى اليسار . توسيط توسيط النص بأكمله . لليمين محاذاة النص بأكمله إلى اليمين . توزيع ضبط النص بأكمله بالتساوي عند جانبي الحقل أو مربع النص.

إدراج حقل يخزن القيم الرقمية أو إنشاؤه أو حذفه:

يمكنك إضافة حقل "رقم" إلى جدول عندما تريد تخزين بيانات رقمية مثل أرقام المبيعات. يشرح هذا البحث كيفية استخدام Microsoft Office Access 2007 **لإضافة حقل "رقم" إلى جداول قاعدة بيانات جديدة وجداول قاعدة بيانات موجودة أو حذفه منها.**

فهم حقول "الرقم"

إذا كنت حديث العهد بـ Office Access 2007**، تذكر أنه يتم تخزين البيانات الموجودة في قاعدة البيانات في جدول واحد أو أكثر. ولكن يمكنك أيضًا عرض المعلومات في ورقة البيانات — شبكة تشبه ورقة عمل** Microsoft Office Excel 2007 **— أو في نموذج أو تقرير إدخال بيانات. يتكون كل جدول من مجموعة من الحقول (أعمدة)، ويكون كل حقل معيّناً لقبول نوع بيانات محدد. على سبيل المثال، تقوم بتعيين حقل إلى نوع بيانات "تاريخ/وقت" إذا أردت تخزين تواريخ وأوقات، وتقوم بتعيين حقل إلى نوع بيانات "رقم" إذا أردت تخزين أرقام للاستخدام في العمليات الحسابية الرياضية.**

مواصفات حقل "الرقم":

يمكنك استخدام حقل "الرقم" لإجراء كافة العمليات الحسابية الرياضية باستثناء العمليات الخاصة بالأموال والتي تحتاج إلى درجة عالية من الدقة، أو للأرقام التي لا تريد تقريبها إلى أرقام صحيحة أعلى أو أدنى (يمكنك استخدام حقل "العملة" لمنع عملية التقريب). يعتمد حجم القيم التي تخزنها في حقل "الرقم" على كيفية تعيينك لخاصية حجم الحقل. على سبيل المثال، يمكنك تعيين حقول "الرقم" لتحتوي على قيم بحجم ١ بايت أو ٢ بايت أو ٤ بايت أو ٨ بايت أو ١٦ بايت، بالإضافة إلى "معرفات النسخ المتماثل" (المعروفة بشكل عام كقيم معرف فريدة أو "معرّف فريد عمومي"GUID**) والقيم العشرية.**

يمكنك تعيين حجم الحقل من خلال فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم" وتغيير الخاصية حجم الحقل.

يسرد الجدول التالي القيم التي يمكن أن يحتوي عليها إعداد خاصية حجم الحقل ويشرح متى تستخدم كل منها.

إعداد "حجم الحقل"	الوصف
بايت	عدد صحيح بحجم ١ بايت يحتوي على قيم من 0 إلى ٢٥٥.
عدد صحيح	عدد صحيح بحجم ٢ بايت يحتوي على قيم من -32,768 إلى +٣٢,٧٦٧.
عدد صحيح طويل	عدد صحيح بحجم ٤ بايت يحتوي على قيم من -2,147,483,648إلى ٢,١٤٧,٤٨٣,٦٤٧.
نوع بيانات مفرد	عدد صحيح بحجم ٤ بايت يحتوي على قيم من -3.4 × 3810 إلى +٣.٤ × 3810 إلى ٧ أرقام مميزة.
نوع بيانات مزدوج	رقم فاصلة عائمة بحجم ٨ بايت يحتوي على قيم من -١.٧٩٧ × 30810 إلى +١.٧٩٧ × 30810 إلى ١٥ رقم مميز.

معرّف النسخ المتماثل	معرف فريد عمومي GUID بحجم ١٦ بايت .تعتبر المعرفات الفريدة العمومية المنشئة طويلة بشكل كاف بحيث لا تصبح متراكبة .يمكنك استخدامها مع تطبيقات متنوعة، مثل تعقب البضائع .
قيمة عشرية	عدد صحيح بحجم ١٢ بايت ذو دقة عشرية معرّفة يمكن أن تحتوي على قيم من -١٠ 28إلى -١٠ .28الدقة الافتراضية هي ٠. المقياس الافتراضي (عدد المنازل العشرية المعروض) هو ١٨. يمكنك تعيين المقياس حتى ٢٨.

بالإضافة إلى تعيين أحجام الحقول والخصائص الأخرى للحقول، يمكنك تطبيق تنسيقات مخصصة ومعرفة مسبقًا وكذلك أقنعة إدخال على البيانات الرقمية.

طرق إنشاء حقل "الرقم"

يوفر Office Access 2007 عدة طرق لإضافة حقل "رقم" إلى جدول جديد أو جدول موجود:

طريقة عرض "ورقة البيانات" يمكنك إضافة حقل "رقم" إلى جدول جديد أو جدول موجود في طريقة عرض "ورقة البيانات" عن طريق إضافة حقل جديد ثم كتابة رقم في صف فارغ في الحقل، أو عن طريق لصق رقم في صف فارغ. يمكنك أيضًا تحديد نوع البيانات "رقم" من قائمة منسدلة وتعيين الخصائص مثل مطلوب، التي تدفع المستخدمين لإدخال تاريخ في الحقل، وفريد، التي تدفع المستخدمين لإدخال قيمة غير مكررة في الحقل.

طريقة عرض "التصميم" يمكنك استخدام طريقة عرض "التصميم" لإضافة حقل "رقم" وتعيين خصائص الحقل التي يتعذر تعيينها في طريقة عرض "ورقة البيانات". تتضمن هذه الخصائص حقول إدخال وقيمة افتراضية للحقل.

إضافة حقل "رقم" في طريقة عرض "ورقة البيانات"

تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إضافة حقل "رقم" إلى جدول موجود وجدول جديد في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إضافة حقل "رقم" إلى جدول موجود

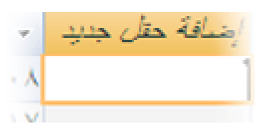
انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول المراد تغييره.

يفتح Access الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إذا اقتضت الحاجة، قم بالتمرير رأسيًا إلى أول حقل فارغ. افتراضيًا، يعرض Access إضافة حقل جديد في صف الرأس لكافة الحقول الجديدة، كما يلي:



انقر نقرًا مزدوجًا فوق صف الرأس واكتب اسمًا للحقل الجديد.

حدد أول صف فارغ أسفل الرأس ثم اكتب مجموعة من الأرقام أو الصقها. يعيّن Access للحقل نوع البيانات "رقم" عندما تدخل أرقامًا أو تلصقها.

-أو ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، في القائمة نوع البيانات، حدد رقم، ثم في القائمة تنسيق، حدد تنسيق الرقم الذي تريده.

إذا حاولت كتابة البيانات أو لصقها في حقل، يعيّن Access إعداد خاصية حجم الحقل استنادًا إلى حجم الرقم الذي تدخله.

احفظ التغييرات.

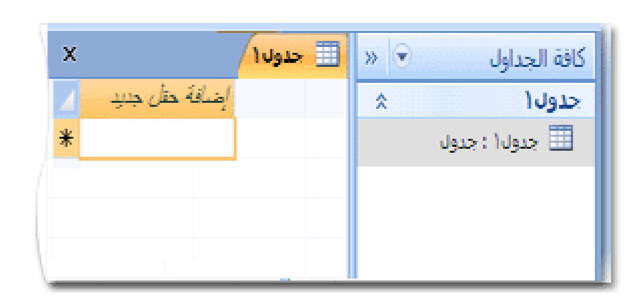
إضافة حقل "رقم" إلى جدول جديد

انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.

يفتح Access الجدول الجديد في طريقة عرض "ورقة البيانات". يوضح هذا الشكل الجدول الجديد:



انقر فوق حفظ، وفي مربع الحوار حفظ باسم، أدخل اسمًا للجدول الجديد.

انقر نقرًا مزدوجًا فوق صف الرأس لحقل الجدول الأول (المسمى إضافة حقل جديد)، ثم اكتب اسمًا للحقل.

حدد أول صف فارغ أسفل الرأس واكتب مجموعة من الأرقام. يعيّن Access للحقل نوع البيانات "رقم" عندما تدخل أرقامًا.

بالإضافة إلى ذلك، يعيّن Access الخاصية حجم الحقل استنادًا إلى حجم الرقم الذي تدخله أو تلصقه.

يمكنك استخدام طريقة عرض "التصميم" لإضافة حقل "رقم" إلى جدول جديد أو جدول موجود، ثم لتعيين خصائص الحقل التي يتعذر تعيينها في طريقة عرض "ورقة البيانات" أو تغييرها. على سبيل المثال، يمكنك تحديد قناع إدخال أو قيمة افتراضية. تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إضافة حقل "رقم" وتعيين خصائص له.

إضافة حقل "رقم" إلى جدول موجود

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم .

في العمود اسم الحقل، حدد أول صف فارغ ثم حدد اسمًا للحقل.

حدد الخلية المجاورة في العمود نوع البيانات، ثم اختر رقم من القائمة.

احفظ التغييرات.

إضافة حقل "رقم" إلى جدول جديد

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.

انقر فوق حفظ، وفي مربع الحوار حفظ باسم، أدخل اسمًا للجدول الجديد.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للجدول الجديد ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

في العمود اسم الحقل، حدد أول صف فارغ واكتب اسمًا للحقل.

حدد الخلية المجاورة في العمود نوع البيانات، ثم اختر رقم من القائمة.

احفظ التغييرات. إذا أردت تعيين خصائص لهذا الحقل، اترك الجدول مفتوحًا في طريقة عرض "التصميم" وانتقل إلى الخطوات التالية.

تعيين خصائص الحقل أو تغييرها

ضمن علامة التبويب عام في المقطع السفلي من مصمم الجدول، أسفل خصائص الحقل، حدد موقع الخاصية المراد تغييرها.

حدد الحقل الموجود بجانب اسم الخاصية. استنادًا إلى الخاصية، يمكنك إدخال بيانات (مثل النص الافتراضي أو قناع الإدخال) أو بدء تشغيل "منشئ التعبير" بالنقر فوق ... أو تحديد خيار من القائمة.

حذف حقل "رقم"

يمكنك استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" أو طريقة عرض "التصميم" لحذف حقل "رقم" من الجدول. ولكن، عندما تقوم بحذف حقل "رقم" يحتوي على بيانات، ستفقد البيانات نهائيًا — يتعذر إلغاء الحذف. لذلك، يجب عمل نسخة احتياطية من قاعدة البيانات قبل حذف أي حقول جدول أو مكونات قاعدة بيانات أخرى منها.

حذف حقل "رقم" في طريقة عرض "ورقة البيانات"

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول المراد تغييره.

يفتح Access الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

حدد موقع حقل "الرقم"، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق صف الرأس (اسم الحقل)، ثم انقر فوق حذف عمود.

حذف حقل "رقم" في طريقة عرض "التصميم"

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

يفتح Access الجدول في طريقة عرض "التصميم".

انقر فوق محدد الصفوف (المربع الفارغ) الموجود بجانب حقل "الرقم" ثم اضغط DELETE.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق محدد الصفوف ثم انقر فوق حذف صفوف.

انقر فوق نعم لتأكيد الحذف.

مرجع خاصية حقل "الرقم"

عندما تستخدم طريقة عرض "التصميم" لإضافة حقل "رقم" إلى جدول، يمكنك تعيين العديد من الخصائص للحقل أو تغييرها. يسرد هذا الجدول خصائص حقل "الرقم" ويشرح النتائج المترتبة على تعيين هذه الخصائص أو تغييرها.

الخاصية	الاستخدام
حجم الحقل	تتحكم في حجم القيمة التي يمكنك إدخالها وتخزينها في الحقل.
التنسيق	تمكنك من إدخال أحرف التنسيق المخصص لتعريف تنسيق عرض. تظهر التنسيقات المعرّفة هنا في أوراق البيانات والنماذج والتقارير .
منازل عشرية	تعيّن عدد المنازل العشرية للقيم الموجودة في الحقل. القيمة الافتراضية :تلقائي .القيم المحتملة الأخرى تبدأ من 0 إلى.15
قناع الإدخال	يمكنك تعريف قناع الإدخال عندما تحتاج إلى التحكم في كيفية إدخال المستخدمين للبيانات في الحقل .
تسمية توضيحية	تحدد اسم حقل "النص". تقبل الخاصية حتى 2.048 حرفًا. إذا لم تحدد تسمية توضيحية، يستخدم Access اسم الحقل الافتراضي .
القيمة الافتراضية	تحدد القيمة التي تظهر تلقائيًا في حقل عندما تنشئ سجلاً جديدًا.
قاعدة التحقق من الصحة	تحدد متطلبات البيانات التي تم إدخالها في سجل كامل أو حقل مفرد أو عنصر تحكم. عندما يقوم المستخدمون بإدخال بيانات تخالف القاعدة المحددة للحقل، يمكنك استخدام خاصية نص التحقق من الصحة لتحديد رسالة الخطأ الناتجة. أقصى طول يمكن استخدامه: ٢,٠٤٨ حرفًا .

نص التحقق من الصحة	تحدد النص الذي يظهر في رسالة الخطأ عندما يخالف المستخدمون قواعد التحقق من الصحة. أقصى طول يمكن استخدامه: ٢٥٥ حرفًا .
مطلوب	عندما يتم تعيين هذه الخاصية إلى نعم، يجب إدخال قيمة في الحقل، أو في أية عناصر تحكم منضمة إلى الحقل .بالإضافة إلى ذلك، لا يمكن أن تكون القيمة خالية .
مفهرس	يمكنك استخدام الفهرس لزيادة سرعة الاستعلامات وعمليات الفرز والتجميع التي تتم على كمية كبيرة من البيانات. كما يمكنك إدخال الفهارس لمنع المستخدمين من إدخال قيم متكررة. الاختيارات : لا إغلاق الفهرسة (افتراضي) نعم (التكرار مقبول (تتم فهرسة الحقل ويُسمح بالقيم المتكررة. على سبيل المثال، يمكن أن يكون الاسم الأول والأخير متكررين . نعم (التكرار غير مقبول)تتم فهرسة الحقل ولا يُسمح بالقيم المتكررة.

العلامات الذكية	يمكنك تحديد علامة ذكية واحدة أو أكثر للحقل وأية عناصر تحكم منضمة إلى الحقل. العلامات الذكية هي مكونات تتعرف على أنواع البيانات الموجودة في حقل وتسمح لك باتخاذ الإجراء استنادًا إلى هذه الأنواع. على سبيل المثال، في حقل "عنوان بريد إلكتروني"، يمكن أن تنشئ العلامة الذكية رسالة بريد جديدة أو تضيف عنوان إلى قائمة جهات الاتصال . انقر فوق الزر إنشاء (...) للحصول على قائمة بالعلامات الذكية المتوفرة.
محاذاة النص	تحدد محاذاة البيانات. الاختيارات : عام تتم محاذاة النص إلى اليسار، ومحاذاة الأرقام والتواريخ إلى اليمين (الإعداد الافتراضي) لليسار تتم محاذاة كافة النصوص والتواريخ والأرقام إلى اليسار لليمين تتم محاذاة كافة النصوص والتواريخ والأرقام إلى اليمين . توسيط يتم توسيط كافة النصوص والتواريخ والأرقام . توزيع يتم ضبط كافة النصوص والتواريخ والأرقام بالتساوي عند جانبي الحقل أو مربع النص.

إدراج حقل يخزن قيم التاريخ أو إنشاؤه أو حذفه :

يمكنك إضافة حقل "تاريخ/وقت" إلى جدول إذا أردت تخزين تواريخ وأوقات. يمكنك استخدام بيانات التاريخ والوقت لأسباب شخصية ومهنية متعددة، مثل أعياد الميلاد ومعلومات الشحن والنقل وبطاقات الوقت. يشرح هذا البحث كيفية استخدام Office Access 2007 Microsoft لإضافة حقل "تاريخ/وقت" إلى جداول قاعدة بيانات جديدة وجداول قاعدة بيانات موجودة وحذفه منها.

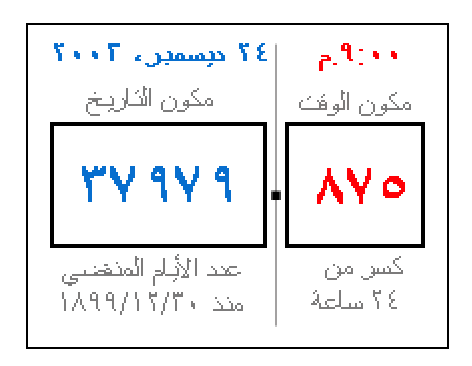
فهم حقول "التاريخ/الوقت":

إذا كنت حديث العهد بـ Office Access 2007، تذكر أن البيانات في قاعدة البيانات موجودة في جدول واحد أو أكثر. يمكنك عرض المعلومات في ورقة البيانات — شبكة تشبه ورقة عمل Microsoft Office Excel 2007 — أو في نموذج أو تقرير إدخال بيانات، غير أن البيانات تبقى في النهاية في جدول واحد أو أكثر. في المقابل، يتكون كل جدول من مجموعة من الحقول (الأعمدة)، ويكون كل حقل معيّناً لقبول نوع بيانات محدد. على سبيل المثال، تقوم بتعيين حقل إلى نوع بيانات "تاريخ/وقت" عندما تريد تخزين تواريخ وأوقات، فتصبح هذه الأنواع فقط هي أنواع القيم التي يقبلها الحقل.

مواصفات حقل "التاريخ/الوقت":

عندما تستخدم قاعدة بيانات Access، ربما تشاهد قيم التاريخ والوقت بتنسيقات متعددة، مثل التنسيق الأوروبي (٢٨.١١.٢٠٠٦ أو ٢٨-١١-٢٠٠٦) أو تنسيق جنوب أسيا (٢٠٠٦/١١/٢٨) أو التنسيق الأمريكي (٢٠٠٦/٢٨/١١).

بغض النظر عن كيفية تنسيق Access لبيانات التاريخ والوقت، وبغض النظر عن كيفية إدخال بيانات التاريخ والوقت، تخزن حقول "التاريخ/الوقت" التواريخ والأوقات كأرقام مزدوجة الدقة ذات فاصلة عائمة — يطلق على هذا النظام أيضًا التواريخ المتسلسلة. يمثل الشكل التالي قيم تاريخ ووقت متسلسلة نموذجية.



يمثل الجزء الصحيح من القيمة، الموجود إلى يسار العلامة العشرية، البيانات. ويمثل جزء الكسر، الموجود إلى يمين العلامة العشرية، الوقت.

يمثل العدد الموجود في هذا الشكل ٢٤ ديسمبر / كانون الأول، ٢٠٠٣، الساعة ٩:٠٠ م. يتكون التاريخ من عدد الأيام الكاملة التي مرت منذ تاريخ البدء أو التاريخ "الأساسي" ١٨٩٩/٣٠/١٢. في هذا المثال، مر ٣٧,٩٧٩ يومًا من ١٨٩٩/٣٠/١٢ إلى ٢٠٠٣/٢٤/١٢. يتكون الوقت من كسر ليوم مدته ٢٤ ساعة. لذلك، إذا تم ضرب القيمة ٠.٨٧٥ في ٢٤ ساعة فإنها تساوي ٢١ ساعة، أو ٩:٠٠ م.

تمثل القيم السالبة في جزء التاريخ التواريخ السابقة للتاريخ الأساسي. على سبيل المثال، القيمة -١ كمكون تاريخ تشير إلى يوم واحد سابق للتاريخ الأساسي، أو ١٨٩٩/٢٩/١٢.

تتراوح قيم التاريخ الصحيحة ما بين -٦٥٧.٤٣٤ (١ يناير، ١٠٠م) إلى ٢.٩٥٨.٤٦٥(٣١ ديسمبر / كانون الأول، ٩٩٩٩م) وتتراوح قيم الوقت الصحيحة ما بين ٠.٠ إلى ٠.٩٩٩٩ أو ٢٣:٥٩:٥٩.

تسمح لك عملية تخزين قيم التاريخ والوقت كأرقام بإجراء عدد كبير من العمليات الحسابية على بيانات التاريخ والوقت. على سبيل المثال، يمكنك حساب إجمالي عدد ساعات العمل (لبطاقة وقت)، أو تحديد مدة فاتورة.

تنسيقات لحقول "التاريخ/الوقت":

يمكنك استخدام نوعين كبيرين من التنسيق مع حقل "تاريخ/وقت": تنسيق إدخال البيانات وتنسيق العرض. يمكنك استخدام قناع إدخال — مجموعة من الأحرف والعناصر النائبة التي تتحكم في كيفية إدخال المستخدمين للبيانات — عندما تحتاج إلى توفير تنسيق إدخال بيانات. يمكنك استخدام تنسيقات العرض للتحكم في كيفية مشاهدة المستخدمين للبيانات في أوراق البيانات والنماذج والتقارير. يوفر Access نوعين من تنسيقات العرض: مجموعة من التنسيقات المعرّفة مسبقًا التي تختارها من قائمة، وإمكانية إنشاء تنسيق مخصص.

طرق إنشاء حقل "تاريخ/وقت":

يوفر Office Access 2007 **عدة طرق لإضافة حقل "تاريخ/وقت" إلى جدول جديد أو جدول موجود:**

طريقة عرض "ورقة البيانات" يمكنك إضافة حقل "تاريخ/وقت" إلى جدول جديد أو جدول موجود في طريقة عرض "ورقة البيانات" عن طريق إضافة حقل جديد ثم إدخال البيانات يدويًا، أو بنسخ تاريخ ولصقه. كما يمكنك أيضًا تحديد نوع البيانات من قائمة منسدلة وتعيين خصائص مثل مطلوب، التي تدفع المستخدمين لإدخال تاريخ في الحقل، وفريد، التي تدفع المستخدمين لإدخال قيمة غير متكررة في الحقل.

طريقة عرض "التصميم" يمكنك استخدام طريقة عرض "التصميم" لإضافة حقل "تاريخ/وقت" وتعيين خصائص الحقل التي يتعذر تعيينها في طريقة عرض "ورقة البيانات"، بما في ذلك أقنعة الإدخال والقيم الافتراضية.

إضافة حقل "تاريخ/وقت" في طريقة عرض "ورقة البيانات"

تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إضافة حقل "تاريخ/وقت" إلى جدول موجود وجدول جديد في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إضافة حقل "تاريخ/وقت" إلى جدول موجود

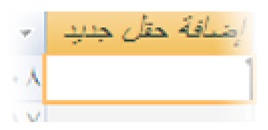
انقر فوق زر Microsoft Office **، ثم انقر فوق فتح.**

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول المراد تغييره.

يفتح Access **الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".**

إذا اقتضت الحاجة، قم بالتمرير رأسيًا إلى أول حقل فارغ. افتراضيًا، يعرض Access إضافة حقل جديد في صف الرأس لكافة الحقول الجديدة، كما يلي:



انقر نقرًا مزدوجًا فوق صف الرأس واكتب اسمًا للحقل الجديد.

حدد أول صف فارغ أسفل الرأس واكتب تاريخًا.

-أو الصق تاريخًا في الصف الأول.

-أو ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، من القائمة نوع البيانات حدد تاريخ/وقت.

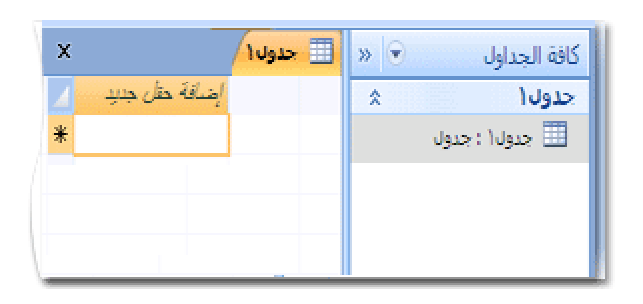
احفظ التغييرات.

إضافة حقل "تاريخ/وقت" إلى جدول جديد

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.

يفتح Access الجدول الجديد في طريقة عرض "ورقة البيانات". يوضح هذا الشكل الجدول الجديد:



انقر فوق حفظ ، وفي مربع الحوار حفظ باسم، أدخل اسمًا للجدول الجديد.

انقر نقرًا مزدوجًا فوق صف الرأس لحقل الجدول الأول (المسمى إضافة حقل جديد)، ثم اكتب اسمًا للحقل.

حدد أول صف فارغ أسفل الرأس واكتب تاريخًا. يقوم Access بتضمين نوع البيانات "تاريخ/وقت" تلقائيًا عندما تقوم بإدخال تاريخ.

-أو الصق تاريخًا في الصف الأول.

-أو ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، من القائمة نوع البيانات حدد تاريخ/وقت.

إضافة حقل "تاريخ/وقت" في طريقة عرض "التصميم"

يمكنك استخدام طريقة عرض "التصميم" لإضافة حقل "تاريخ/وقت" إلى جدول جديد أو جدول موجود، ثم تعيين خصائص الحقل التي يتعذر تعيينها أو تغييرها في طريقة عرض "ورقة البيانات" أو تغييرها. على سبيل المثال، يمكنك تحديد قناع إدخال أو قاعدة تحقق من الصحة.

إضافة حقل "تاريخ/وقت" إلى جدول موجود

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم .

في العمود اسم الحقل، حدد أول صف فارغ، ثم حدد اسمًا للحقل.

حدد الخلية المجاورة في العمود نوع البيانات، ثم حدد تاريخ/وقت من القائمة.

احفظ التغييرات.

إضافة حقل "تاريخ/وقت" إلى جدول جديد

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.

انقر فوق حفظ ، وفي مربع الحوار حفظ باسم، أدخل اسمًا للجدول الجديد.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للجدول الجديد، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في العمود اسم الحقل، حدد أول صف فارغ، ثم حدد اسمًا للحقل.

حدد الخلية المجاورة في العمود نوع البيانات، ثم حدد تاريخ/وقت من القائمة.

احفظ التغييرات. إذا أردت تعيين خصائص لهذا الحقل، اترك الجدول مفتوحًا في طريقة عرض "التصميم" وتابع إلى الخطوات التالية.

تعيين خصائص الحقل أو تغييرها

ضمن علامة التبويب عام في المقطع السفلي من مصمم الجدول، أسفل خصائص الحقل، حدد موقع الخاصية المراد تغييرها.

حدد الحقل الموجود بجانب اسم الخاصية. استنادًا إلى الخاصية، يمكنك القيام بواحد مما يلي:

إدخال البيانات (مثل النص الافتراضي أو قناع الإدخال).

بدء "منشئ التعبير" أو "معالج قناع الإدخال".

عرض مربع الحوار العلامات الذكية بالنقر فوق ... بجانب مربع الخاصية.

تحديد خيار من القائمة.

حذف حقل "تاريخ/وقت"

يمكنك استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" أو طريقة عرض "التصميم" لحذف حقل "تاريخ/وقت" من الجدول. ولكن، عندما تقوم بحذف حقل "تاريخ/وقت" يحتوي على بيانات، ستفقد البيانات نهائيًا — يتعذر إلغاء الحذف. لذلك، يجب إجراء نسخًا احتياطيًا لقاعدة البيانات قبل حذف أي حقول جدول أو مكونات قاعدة بيانات أخرى.

حذف حقل "تاريخ/وقت" في طريقة عرض "ورقة البيانات"

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول المراد تغييره.

يفتح Access الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

حدد موقع حقل "التاريخ/الوقت"، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق صف الرأس (الاسم)، ثم انقر فوق حذف عمود.

انقر فوق نعم لتأكيد الحذف.

حذف حقل "تاريخ/وقت" في طريقة عرض "التصميم"

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم .

يفتح Access الجدول في طريقة عرض "التصميم".

انقر فوق محدد الصفوف (المربع الفارغ) الموجود بجانب حقل "تاريخ/وقت" ثم اضغط على DELETE.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق محدد الصفوف ثم انقر فوق حذف صفوف.

انقر فوق نعم لتأكيد الحذف.

مرجع خاصية حقل "التاريخ/الوقت"

عندما تستخدم طريقة عرض "التصميم" لإضافة حقل "تاريخ/وقت" إلى جدول، يمكنك تعيين عدد من الخصائص للحقل أو تغييرها. يسرد هذا الجدول خصائص حقل "التاريخ/الوقت" ويصف وظيفة كل منها، متضمنًا النتائج المترتبة على تعيين هذه الخصائص أو تغييرها.

الخاصية	الاستخدام
التنسيق	يمكنك إدخال أحرف التنسيق المخصص لتعريف تنسيق عرض. تظهر التنسيقات المعرّفة هنا في أوراق البيانات والنماذج والتقارير .
قناع الإدخال	يمكنك إدخال سلسلة قناع إدخال، أو النقر فوق ... لبدء "معالج قناع الإدخال ."
تسمية توضيحية	تحدد اسم حقل "التاريخ/الوقت". إذا لم تحدد تسمية توضيحية، يستخدم Access اسم الحقل الافتراضي.
القيمة الافتراضية	تحدد القيمة التي تظهر تلقائيًا في حقل عند إنشاء سجل جديد. على سبيل المثال، يمكنك إدخال دالة مثل Date لعرض تاريخ اليوم تلقائيًا.
قاعدة التحقق من الصحة	تحدد متطلبات البيانات التي تم إدخالها في سجل كامل أو حقل مفرد أو عنصر تحكم في نموذج أو تقرير. عندما يقوم المستخدم بإدخال بيانات تخالف القاعدة المحددة للحقل، يمكنك استخدام خاصية نص التحقق من الصحة لتحديد رسالة الخطأ الناتجة. أقصى طول يمكن استخدامه: ٢,٠٤٨ حرفًا .
نص التحقق من الصحة	تحدد النص الذي يظهر في رسالة الخطأ عندما يخالف المستخدمون قواعد التحقق من الصحة. أقصى طول يمكن استخدامه: ٢٥٥ حرفًا .

مطلوب	عندما يتم تعيين هذه الخاصية إلى نعم، يجب إدخال قيمة في الحقل، أو في أية عناصر تحكم منضمة إلى الحقل .بالإضافة إلى ذلك، لا يمكن أن تكون القيمة خالية .
مفهرس	يمكنك استخدام الفهرس لزيادة سرعة الاستعلامات وعمليات الفرز والتجميع التي تتم على كمية كبيرة من البيانات. كما يمكنك إدخال الفهارس لمنع المستخدمين من إدخال قيم متكررة. الاختيارات : لا إغلاق الفهرسة (افتراضي) نعم (التكرار مقبول (تتم فهرسة الحقل ويُسمح بالقيم المتكررة. على سبيل المثال، يمكن أن يكون الاسم الأول والأخير متكررين . نعم (التكرار غير مقبول)تتم فهرسة الحقل ولا يُسمح بالقيم المتكررة.
وضعIME	تحدد "محرر أسلوب الإدخال"، الذي هو أداة لاستخدام الإصدارات الإنجليزية من Access مع ملفات منشئة بواسطة الإصدارات اليابانية أو الكورية من .Access القيمة الافتراضية هي : بلا عنصر تحكم
وضع جملة IME	تحدد نوع البيانات الذي يمكنك إدخاله باستخدام "محرر أسلوب الإدخال".

العلامات الذكية	يمكنك تحديد علامة ذكية واحدة أو أكثر للحقل وأية عناصر تحكم منضمة إلى الحقل. العلامات الذكية هي مكونات تتعرف على أنواع البيانات الموجودة في حقل وتسمح لك باتخاذ الإجراء استنادًا إلى هذه الأنواع. على سبيل المثال، يمكنك تحديد حقل "تاريخ/وقت"، ثم استخدام علامة ذكية لفتح التقويم الشخصي الخاص بك . انقر فوق ... بجانب مربع الخاصية لمشاهدة قائمة بالعلامات الذكية المتوفرة.
محاذاة النص	تحدد محاذاة البيانات في حقل" تاريخ/وقت". تتوفر لديك الاختيارات التالية : عام تتم محاذاة النص إلى اليسار، ومحاذاة الأرقام والتواريخ إلى اليمين . اليسار تتم محاذاة كافة النصوص والتواريخ والأرقام إلى اليسار . لليمين تتم محاذاة كافة النصوص والتواريخ والأرقام إلى اليمين . توسيط يتم توسيط كافة النصوص والتواريخ والأرقام . توزيع يتم ضبط كافة النصوص والتواريخ والأرقام بالتساوي عند جانبي الحقل أو مربع النص.
إظهار منتقي التاريخ	إظهار عنصر تحكم التقويم المنبثق الذي يظهر عند النقر فوق حقول "التاريخ/الوقت" أو إخفاؤه. افتراضي :للتواريخ .حدد أبدًا لإخفاء عنصر التحكم .

إدراج حقل "مذكرة" أو تغييره أو حذفه:

يمكنك استخدام حقل "المذكرة" عندما تريد تخزين كمية كبيرة من النصوص في قاعدة بيانات. يشرح هذا الموضوع كيفية استخدام Microsoft Office Access 2007 **لإضافة حقل "مذكرة" إلى جداول قاعدة بيانات جديدة وجداول قاعدة بيانات موجودة.**

فهم حقول "المذكرة"

إذا كنت حديث العهد بـ Access**، تذكر أن البيانات في قاعدة البيانات موجودة في جدول واحد أو أكثر. يمكنك عرض المعلومات في ورقة البيانات — شبكة تشبه ورقة عمل** Excel **— أو في نموذج أو تقرير إدخال بيانات، غير أن البيانات تبقى في النهاية في جدول واحد أو أكثر. في المقابل، يتكون كل جدول من مجموعة من الحقول (أعمدة)، ويكون كل حقل معيّنًا لقبول نوع بيانات محدد. على سبيل المثال، تقوم بتعيين حقل إلى نوع بيانات "تاريخ/وقت" إذا أردت تخزين تواريخ وأوقات، وتقوم بتعيين حقل إلى نوع بيانات "مذكرة" إذا أردت تخزين كمية كبيرة من النصوص.**

مواصفات حقل "المذكرة":

يمكن لحقول "المذكرة" في Office Access 2007 **تخزين بيانات حتى ١ غيغابايت من الأحرف، أو ٢ غيغابايت من التخزين (٢ بايت للحرف)، التي يمكنك عرض ٦٥,٥٣٥ حرفًا منها في عنصر تحكم في نموذج أو تقرير. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الآن تطبيق تنسيق النص المنسق على البيانات الموجودة في حقل "المذكرة". على سبيل المثال، يمكنك تعيين الألوان وتغيير الخطوط وجعل البيانات غامقة أو مائلة.**

طرق إنشاء حقل "مذكرة":

يوفر Office Access 2007 عدة طرق لإضافة حقل "مذكرة" إلى جدول جديد أو جدول موجود:

طريقة عرض "ورقة البيانات" يمكنك إضافة حقل "مذكرة" إلى جدول جديد أو جدول موجود في طريقة عرض "ورقة البيانات" عن طريق إضافة حقل جديد ثم لصق أكثر من ٢٥٦ حرفًا من النص في صف فارغ في الحقل أو تحديد نوع البيانات "مذكرة" من قائمة منسدلة.

طريقة عرض "التصميم" يمكنك استخدام طريقة عرض "التصميم" لإضافة حقل "مذكرة"، أو تمكين تحرير النص المنسق للحقل، وتعيين الخصائص التي يتعذر تعيينها في طريقة عرض "التصميم"، مثل القيمة الافتراضية.

يمكنك استخدام إحدى التقنيتين عند إنشاء جداول جديدة وعند تعديل الجداول الموجودة.

إضافة حقل "مذكرة" في طريقة عرض "ورقة البيانات"

تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إضافة حقل "مذكرة" إلى جدول جديد أو جدول موجود في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إضافة حقل "مذكرة" جديد إلى جدول موجود

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

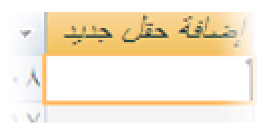
من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول المراد تغييره.

يفتح Access الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إذا اقتضت الحاجة، قم بالتمرير رأسيًا إلى أول حقل فارغ.

افتراضيًا، يعرض Access إضافة حقل جديد في صف الرأس لكافة الحقول الجديدة، كما يلي:



انقر نقرًا مزدوجًا فوق صف الرأس وأدخل اسمًا للحقل الجديد.

بشكل عام، يتم استخدام أسماء مثل "تعليقات" أو "ملاحظات" مع حقل "المذكرة".

حدد أول صف فارغ أسفل الرأس ثم أدخل نصًا أطول من ٢٥٦ حرفًا.

يطبق Access نوع البيانات "مذكرة" على الحقل لأنه يحتوي على أكثر من ٢٥٦ حرفًا. بالتبادل، يمكنك لصق أكثر من ٢٥٦ حرفًا من البيانات النصية داخل الصف الأول.

احفظ التغييرات.

إضافة حقل "مذكرة" إلى جدول جديد

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

ضمن علامة التبويب إنشاء، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.

يفتح Access الجدول الجديد في طريقة عرض "ورقة البيانات".

انقر نقرًا مزدوجًا فوق صف الرأس لحقل الجدول الأول (المسمى إضافة حقل جديد)، ثم اكتب اسمًا للحقل. بشكل عام، يتم استخدام أسماء مثل "تعليقات" و"ملاحظات" مع حقل "المذكرة".

حدد أول صف فارغ أسفل الرأس واكتب نصًا أطول من ٢٥٦ حرفًا. يطبق Access نوع البيانات "مذكرة" على الحقل لأنه يحتوي على أكثر من ٢٥٦ حرفًا. بالتبادل، يمكنك لصق أكثر من ٢٥٦ حرفًا من البيانات النصية داخل الحقل.

احفظ التغييرات.

إضافة حقل "مذكرة" في طريقة عرض "التصميم"

يمكنك استخدام طريقة عرض "التصميم" إذا أردت إضافة حقل "مذكرة" إلى جدول جديد أو جدول موجود، ثم تعيين هذا الحقل لدعم تنسيق النص المنسق. تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إضافة حقل "مذكرة" إلى الجداول الموجودة والجداول الجديدة، وكيفية تعيين حقل "المذكرة" لتحرير النص المنسق.

إضافة حقل "مذكرة" إلى جدول موجود

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في العمود اسم الحقل، حدد أول صف فارغ ثم حدد اسمًا للحقل. بشكل عام، يتم استخدام أسماء مثل "تعليقات" و"ملاحظات" مع حقل "المذكرة".

حدد الخلية المجاورة في العمود نوع البيانات، ثم حدد مذكرة من القائمة.

احفظ التغييرات.

إضافة حقل "مذكرة" إلى جدول جديد

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

ضمن علامة التبويب إنشاء، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للجدول الجديد ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

في العمود اسم الحقل، حدد أول صف فارغ وأدخل اسمًا للحقل. بشكل عام، يتم استخدام أسماء مثل "تعليقات" و"ملاحظات" مع حقل "المذكرة".

حدد الخلية المجاورة في العمود نوع البيانات، ثم حدد مذكرة من القائمة.

احفظ التغييرات، وإذا أردت تمكين تحرير النص المنسق للحقل، تابع إلى الخطوات التالية.

تمكين تحرير النص المنسق

أسفل خصائص الحقل، ضمن علامة التبويب عام، حدد موقع مربع الخاصية تنسيق_النص وقم بتغيير القيمة من نص عادي إلى نص منسق.

ملاحظة إذا كان هناك مربع نص منضمًا إلى حقل المذكرة، يجب أيضًا تعيين الخاصية تنسيق_النص لمربع النص إلى نص منسق.

حذف حقل "مذكرة"

يمكنك استخدام طريقة عرض "ورقة البيانات" أو طريقة عرض "التصميم" لإزالة حقل "مذكرة" من الجدول. ولكن، عندما تقوم بحذف حقل "مذكرة" يحتوي على بيانات، ستفقد البيانات نهائيًا. كما يتعذر إلغاء الحذف. لذلك، يجب عمل نسخة احتياطية من قاعدة البيانات قبل حذف أي حقول جدول أو مكونات قاعدة بيانات أخرى.

حذف حقل "مذكرة" في طريقة عرض "ورقة البيانات"

انقر فوق زر Microsoft Office **، ثم انقر فوق فتح.**

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول المراد تغييره.

يفتح Access **الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".**

حدد موقع حقل "المذكرة"، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق صف الرأس (الاسم)، ثم انقر فوق حذف عمود.

انقر فوق نعم لتأكيد الحذف.

حذف حقل "مذكرة" في طريقة عرض "التصميم"

انقر فوق زر Microsoft Office **، ثم انقر فوق فتح.**

من مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

يفتح Access **الجدول في طريقة عرض "التصميم".**

انقر فوق محدد الصفوف (المربع الفارغ) الموجود بجانب حقل "المذكرة" واضغط DELETE**.**

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق محدد الصفوف ثم انقر فوق حذف صفوف.

انقر فوق نعم لتأكيد الحذف.

مرجع خاصية حقل "المذكرة"

عندما تستخدم طريقة عرض "التصميم" لإضافة حقل "مذكرة" إلى جدول، يمكنك تعيين عدد من الخصائص للحقل أو تغييرها. يسرد هذا الجدول خصائص حقل "المذكرة" ويصف وظيفة كل منها، متضمنًا نتائج تعيين الخصائص أو تغييرها.

الخاصية	الاستخدام
التنسيق	أدخل أحرف التنسيق المخصص لتعريف تنسيق عرض. تظهر التنسيقات المعرّفة هنا في أوراق البيانات والنماذج والتقارير .
تسمية توضيحية	تحدد اسم حقل "النص". تقبل الخاصية حتى 2.048 حرفًا. إذا لم نحدد تسمية توضيحية، يستخدم Access اسم الحقل الافتراضي.
القيمة الافتراضية	تحدد القيمة التي تظهر تلقائيًا في الحقل عندما تنشئ سجلاً جديدًا. على سبيل المثال، يمكنك تحديد قيمة مثل "إدخال حتى 65كيلوبايت من النص". يذكّر هذا الإجراء المستخدمين بأنهم يعملون باستخدام حقل" مذكرة". أقصى طول يمكن استخدامه (للقيمة الافتراضية) هو: ٢٥٥ حرفًا.
قاعدة التحقق من الصحة	تحدد متطلبات البيانات التي تم إدخالها في سجل أو حقل أو عنصر تحكم. عندما تقوم بإدخال بيانات تخالف القاعدة المحددة للحقل، يمكنك استخدام خاصية "نص التحقق من الصحة" لتحديد رسالة الخطأ الناتجة. أقصى طول يمكن استخدامه هو: ٢,٠٤٨ حرفًا .

نص التحقق من الصحة	تحدد النص الذي يظهر في رسالة الخطأ عندما يخالف المستخدمون قواعد التحقق من الصحة. أقصى طول يمكن استخدامه: ٢٥٥ حرفًا .
مطلوب	إذا تم تعيينها إلى نعم، يجب إدخال قيمة في الحقل، أو في أية عناصر تحكم منضمة إلى الحقل، ولا يجب أن (تكون القيمة Null)خالية .
السماح بطول صفري	عند تعيينها إلى "نعم"، يمكنك إدخال سلاسل أحرف ذات طول صفري في حقل. لا تحتوي سلسلة الأحرف ذات الطول الصفري على أية أحرف، ويمكنك استخدامها للإشارة إلى معرّفتك بعدم وجود قيمة للحقل. أدخل سلسلة أحرف ذات طول صفري بواسطة كتابة علامتي اقتباس مزدوجة بدون مسافة بينهما.("")
مفهرس	يمكنك استخدام الفهرس لزيادة سرعة الاستعلامات وعمليات الفرز والتجميع التي تتم على كمية كبيرة من البيانات. كما يمكنك إدخال الفهارس لمنع المستخدمين من إدخال معلومات متكررة. الاختيارات : لا إغلاق الفهرسة (افتراضي) نعم (التكرار مقبول (تتم فهرسة الحقل ويُسمح بالقيم المتكررة. على سبيل المثال، يمكن أن يكون الاسم الأول والأخير متكررين . نعم (التكرار غير مقبول) تتم فهرسة الحقل ولا يُسمح بالقيم المتكررة.

ضغط Unicode	يستخدم Access خاصية Unicode لتمثل البيانات الموجودة في الحقول "نص" و"مذكرة" و"ارتباط تشعبي". تشغل Unicode مساحة تخزين أكبر لأنها تستخدم ٢ بايت للحرف بدلاً من واحد. للمساعدة في تقليل حجم الملف، يجب تعيين القيمة الافتراضية لخاصية ضغط Unicode للحقل "نص" أو" مذكرة" أو "ارتباط تشعبي" إلى نعم .عند تعيينها إلى نعم، يتم ضغط أي حرف يكون البايت الأول به ٠ عند تخزينه ولا يتم ضغطه عند استرداده . لا تكون البيانات في حقل "مذكرة" مضغوطة إلا إذا كانت تحتاج إلى ٤.٠٩٦ بايت أو مساحة ضغط أقل بعد ضغطها. ونتيجة لذلك، قد يتم ضغط محتويات الحقل "مذكرة" في أحد السجلات ولا يتم ضغطها في سجل آخر.
وضعIME	تحدد "محرر أسلوب الإدخال"، الذي هو أداة لاستخدام الإصدارات الإنجليزية من Access مع ملفات منشئة باللغة اليابانية أو الكورية. القيمة الافتراضية :بلا عنصر تحكم
وضع جملة IME	تحدد نوع البيانات الذي يمكنك إدخاله باستخدام "محرر أسلوب الإدخال".
العلامات الذكية	يمكنك تحديد علامة ذكية واحدة أو أكثر للحقل وأية عناصر تحكم منضمة إلى الحقل. العلامات الذكية هي مكونات تتعرف على أنواع البيانات الموجودة في حقل وتسمح لك باتخاذ الإجراء استنادًا إلى هذه الأنواع. على سبيل المثال، في حقل "عنوان بريد إلكتروني"، يمكن أن تبدأ العلامة الذكية رسالة بريد جديدة أو تضيف عنوان إلى قائمة جهات الاتصال . انقر فوق ... للحصول على قائمة بالعلامات الذكية المتوفرة.

تنسيق النص	تمكن تحرير النص المنسق أو تعطله. حدد نص منسق لتمكين تحرير النص المنسق . ملاحظة إذا تم تمكين تحرير النص المنسق للحقل، ثم تم تضمين عنصر تحكم مربع نص إلى الحقل، يجب أيضًا تمكين تحرير النص المنسق لعنصر التحكم.
محاذاة النص	تحدد محاذاة البيانات في حقل "المذكرة ."تتوفر لديك الاختيارات التالية : عام تتم محاذاة النص إلى اليسار، ومحاذاة الأرقام والتواريخ إلى اليمين اليسار تتم محاذاة كافة النصوص والتواريخ والأرقام إلى اليسار توسيط يتم توسيط كافة النصوص والتواريخ والأرقام لليمين تتم محاذاة كافة النصوص والتواريخ والأرقام إلى اليمين توزيع يتم ضبط كافة النصوص والتواريخ والأرقام بالتساوي عند جانبي الحقل أو مربع النص
إلحاق فقط	عند تمكينها، يمكن للمستخدمين إضافة بيانات إلى حقل "المذكرة"، ولكن يتعذر عليهم تغيير البيانات الموجودة أو إزالتها . ملاحظة افتراضيًا، عندما تريد وضع المؤشر في حقل" مذكرة" مع تمكين هذه الخاصية، يخفي Access النص.

إدراج حقل نص منسق أو إضافته:

في Microsoft Office Access 2007**، يمكنك تخزين نص منسق في قاعدة البيانات. وهو ما يتم عن طريق استخدام حقل مذكرة وإعداد خاصية الحقل تنسيق_النص (جديدة في** Office Access 2007**) إلى نص منسق. يمكنك تطبيق التنسيق على كافة محتويات الحقل أو جزء منها عن طريق تحرير الحقل من خلال عنصر تحكم منضم في نموذج، أو عندما يتم عرض الحقل في ورقة بيانات. يمكنك أيضًا تطبيق التنسيق على الحقل بأكمله عند عرض تقرير في طريقة عرض "التخطيط" (جديد في** Office Access 2007**).**

يشرح هذا البحث كيفية إدراج حقل مذكرة يستخدم نص منسق أو تغييره، وكيفية تنسيق نص باستخدام خيارات تنسيق النص المنسق.

ما هو النص المنسق؟:

النص المنسق هو النص الذي تم تنسيقه باستخدام خيارات تنسيق شائعة، مثل الخط الغامق والخط المائل، غير المتوفرة مع النص العادي. يتم تنسيق البيانات باستخدام أدوات التنسيق الشائعة في برامج ٢٠٠٧ Microsoft Office system**، مثل** Microsoft Office Word 2007 **و**Microsoft Office PowerPoint 2007**. يطبق** Office Access 2007 **بشكل غير مباشر التعليمة البرمجية الخاصة بلغة توصيف النص التشعبي** (HTML) **إلى البيانات. يستخدم** Access **تنسيق** HTML **نظرًا لما يوفره من درجة عالية من التوافق مع حقول النص المنسق المخزنة في قوائم .**

يسرد الجدول التالي خيارات تنسيق النص المنسق المعتمدة في Office Access ٢٠٠٧:

الرمز	الخيار	الوصف
Arial	اسم الخط	يحدد نوع خط آخر.
10	حجم الخط	يحدد حجم الخط.
B	غامق	يجعل النص المحدد غامقًا. إذا كان النص غامقًا بالفعل، يقوم الزر بإزالة نمط الخط الغامق.
I	مائل	يجعل النص المحدد مائلا. إذا كان النص مائلاً بالفعل، يقوم الزر بإزالة الميل.
U	تسطير	يجعل النص المحدد مسطرًا. إذا كان النص مسطرًا بالفعل، يقوم الزر بإزالة التسطير.
	محاذاة إلى اليسار	يقوم بمحاذاة النص إلى الهامش الأيسر.
	توسيط	يقوم بتوسيط النص داخل الهامش.
	محاذاة إلى اليمين	يقوم بمحاذاة النص إلى الهامش الأيمن.
	تعداد رقمي	يبدأ ترقيم الفقرات. يظهر الرقم قبل كل فقرة.



	تعداد نقطي	يبدأ وضع النقاط قبل كل فقرة.
	لون الخط	يحدد لون الخط الأمامي.
	لون تمييز النص	جعل النص يبدو كما لو أنه تم تعليمه بقلم تمييز.
	إنقاص المسافة البادئة	ينقص المسافة البادئة للفقرة.
	زيادة المسافة البادئة	يزيد المسافة البادئة للفقرة.
	من اليسار لليمين	يملأ عنصر التحكم من اليسار إلى اليمين.
	من اليمين لليسار	يملأ عنصر التحكم من اليمين إلى اليسار.

يخزن Office Access 2007 النص المنسق باستخدام نوع بيانات "مذكرة". هذا هو نوع البيانات الوحيد في Access الذي يحتوي على دعم مضمن للنص المنسق. لإنشاء حقل لتخزين النص المنسق، يمكنك إنشاء حقل مذكرة ثم تعيين خاصية الحقل تنسيق_النص إلى نص منسق.

التعريف بالخاصية "تنسيق_النص":

تحتوي معظم عناصر التحكم والحقول والكائنات في Access على سلسلة مقترنة من الخصائص. الخاصية هي قيمة مسماه تعرّف بعض سمات الكائن — مثل الموقع والحجم وما إذا كان مرئيًا أم لا. تتضمن الخاصية تنسيق_النص الإعداد الذي يحدد ما إذا كان النص يعامل كنص منسق أو نص عادي. القيمتان المحتملتان هما:

الخاصية "تنسيق_النص"	الوصف
نص منسق	يُعرض النص كنص منسق ويُخزن ويُترجم كعلامة HTMLمنسقة.
نص عادي	يُعرض النص كنص عادي ويُترجم كنص عادي.

يتم تعيين الخاصية تنسيق_النص لحقل المذكرة في طريقة عرض "التصميم". تتم وراثة تلك القيمة التي يتم تعيينها في حقل المذكرة بواسطة مربع نص تقوم بإنشائه لعرض البيانات في حقل المذكرة. غير أنه تتم وراثة القيمة فقط عندما تنشئ عنصر التحكم. يمكنك تغيير القيمة لاحقًا باستخدام ورقة الخصائص لمربع النص.

إنشاء حقل نص منسق:

يتم تخزين النص المنسق في حقل يستخدم نوع البيانات "مذكرة". هذا هو نوع البيانات الوحيد الذي يحتوي على دعم مضمن لعرض النص المنسق. لإنشاء حقل يمكنه تخزين النص المنسق، قم أولاً بإنشاء حقل مذكرة ثم تعيين الخاصية تنسيق_النص للحقل المنسق إلى نص منسق.

إنشاء حقل مذكرة لتخزين النص المنسق:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، افتح قاعدة البيانات التي تريد إضافة الحقل إليها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريد إضافة حقل النص المنسق إليه، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في شبكة تصميم الجدول، حدد موقع أول صف فارغ. ثم في العمود اسم الحقل اكتب اسم حقل.

في العمود نوع البيانات، حدد مذكرة.

أسفل خصائص الحقل، انقر فوق علامة التبويب عام.

انقر داخل المربع تنسيق النص وحدد نص منسق.

لحفظ الجدول، انقر فوق حفظ . من شريط أدوات الوصول السريع.

بعد إنشاء حقل المذكرة، يمكنك إدخال نص منسق في طريقة عرض "ورقة البيانات" أو في طريقة عرض "النموذج" وتنسيقه.

تغيير حقل نص عادي إلى حقل نص منسق

إذا كان لديك حقل مذكرة تريد تغييره بحيث يمكنه تخزين نص منسق، يمكنك تغيير الخاصية تنسيق_النص لهذا الحقل من نص منسق إلى نص عادي. إذا كان لديك حقل نصي موجود تريد تغييره بحيث يمكنه تخزين النص المنسق، يجب أولاً تغيير نوع البيانات لنموذج الحقل من "نص" إلى "مذكرة".

تغيير حقل مذكرة موجود لتخزين النص المنسق

ابدأ تشغيل Office Access 2007.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، افتح قاعدة البيانات التي تحتوي على الحقل.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي يحتوي على الحقل، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في شبكة تصميم الجدول، انقر فوق حقل المذكرة الذي تريد تغييره إلى نص منسق.

أسفل خصائص الحقل، انقر فوق علامة التبويب عام.

انقر داخل المربع تنسيق النص وحدد نص منسق.

لحفظ الجدول، انقر فوق حفظ.

تغيير حقل نص موجود بحيث يمكنه تخزين نص منسق

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

من مربع الحوار فتح، افتح قاعدة البيانات التي تحتوي على الحقل.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي يحتوي على الحقل، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في شبكة تصميم الجدول، انقر فوق حقل النص الذي تريد تغييره إلى نص منسق.

أسفل نوع البيانات، قم بتغيير نص إلى مذكرة.

أسفل خصائص الحقل، انقر فوق علامة التبويب عام.

انقر داخل المربع تنسيق النص وحدد نص منسق.

لحفظ الجدول، انقر فوق حفظ.

بعد تخزين النص المنسق في حقل مذكرة، يمكنك عرضه في نموذج أو تقرير باستخدام عنصر تحكم مربع نص.يتضمن عنصر تحكم مربع النص الخاصية تنسيق_النص التي ترث القيمة الأولى من الخاصية تنسيق_نص لحقل المذكرة. ولكن يمكنك تغيير الخاصية تنسيق_النص في عنصر تحكم مربع النص.

تطبيق خيارات التنسيق على نص:

عندما تقوم بتحرير حقل نص منسق، سواء في طريقة عرض "ورقة بيانات" أو طريقة عرض "النموذج"، يمكنك تطبيق خيارات التنسيق باستخدام الأوامر الموجودة في شريط الأدوات المصغّر أو في المجموعتين الخط ومحاذاة الخط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية. قم أولاً بتحديد النص الذي تريد تنسيقه، ثم قم بتطبيق خيارات التنسيق.

عند استخدام الماوس لتحديد النص في حقل مذكرة يدعم النص المنسق، يظهر شريط الأدوات المصغّر بعد اتمام التحديد وتحرير زر الماوس الأيسر. يتضمن شريط الأدوات المصغّر أزرارً ا لخيارات التنسيق شائعة الاستخدام.



افترض أنك تريد إضافة بعض النصوص عن طريق تطبيق التنسيق الغامق لجعله أكثر دكنة وسمكًا.

تطبيق تنسيق باستخدام شريط الأدوات المصغّر

انقر واسحب لتحديد النص المراد تنسيقه.

يظهر شريط الأدوات المصغّر.

ضع الماوس على شريط الأدوات المصغّر لجعله مرئيًا بشكل أكبر وانقر فوق الزر غامق B.

عندما يظهر شريط الأدوات المصغّر، يعكس سمات التنسيق للنص الذي اخترته. على سبيل المثال، إذا كان النص غامقًا بالفعل، يظهر الزر غامق الموجود في شريط الأدوات المصغّر مميزًا.

يمكنك أيضًا تطبيق خيارات التنسيق من علامة التبويب الصفحة الرئيسية الموجودة في الشريط. افترض أنك تريد تطبيق خيار التنسيق المائل.

تطبيق التنسيق باستخدام الشريط

انقر واسحب لتحديد النص المراد تنسيقه.

ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق مائل I

تلميح لتحديد كلمة بشكل سريع، ضع المؤشر على الكلمة وانقر نقرًا مزدوجًا فوقها. لتحديد الفقرة بالكامل، انقر ثلاث مرات.

يمكنك تغيير حقل نص منسق إلى نص عادي وإزالة كافة التنسيق عن طريق تغيير خاصية الحقل تنسيق_النص إلى نص عادي. عند تغيير حقل من نص منسق إلى نص عادي، يحذرك Office Access 2007 من أنه سيتم حذف كافة التنسيق. بعد تطبيق التغيير إلى نص عادي وبعد حفظ الجدول، يتعذر التراجع عن التغيير.

تغيير حقل نص منسق إلى نص عادي

ابدأ تشغيل Office Access 2007.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات التي تحتوي على الحقل وافتحها.

في شبكة تصميم الجدول، انقر فوق حقل المذكرة الذي تريد تغييره إلى نص منسق.

أسفل خصائص الحقل، انقر فوق علامة التبويب عام.

انقر داخل المربع تنسيق النص وحدد نص عادي.

لحفظ الجدول، انقر فوق حفظ.

ماذا تفعل إذا أصبحت الخاصية "نص_منسق" غير متزامنة

من أجل أن يعمل دعم النص المنسق بشكل صحيح، يجب تعيين الخاصية تنسيق_النص في كل من حقل المذكرة وأي عنصر تحكم مربع نص يعرض حقل المذكرة. بشكل عام، يجب أن تكون الخصائص تنسيق_النص متشابهة. على سبيل المثال، يجب أن تكون الخاصية تنسيق_النص لكل من الحقل وعنصر التحكم معيّنة إلى نص منسق إذا أردتهما أن يدعما النص المنسق. إذا لم ترغب في دعم النص المنسق، يجب تعيين كل خاصية إلى نص عادي. إذا تم تعيين الخاصية تنسيق_النص في حقل المذكرة إلى نص منسق وتعيين الخاصية تنسيق_النص في مربع النص إلى نص عادي، سترى النص المنسق الكامل HTML في مربع النص في طريقة عرض "النموذج" وطريقة عرض "التصميم".

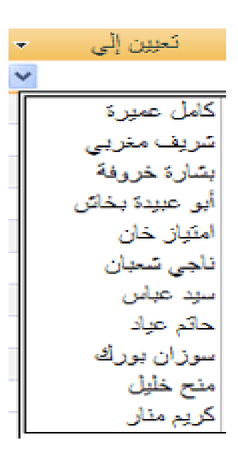
إضافة عمود بحث أو تغييره:

في بعض الأحيان، يتم تعقب القيمة التي تريدها في جدول آخر. على سبيل المثال، افترض أنك تريد تسجيل العميل لطلب في جدول "الطلبات"، ولكن يتم تعقب كافة معلومات العميل في جدول "العملاء". يمكنك إنشاء عمود بحث يعرض معلومات العميل في عنصر تحكم مربع تحرير وسرد أو مربع قائمة. عندئذ، عندما تحدد عميلاً في عنصر التحكم هذا، يتم تخزين قيمة مناسبة مثل قيمة المفتاح الأساسي للعميل — في سجل الطلب.

يشرح هذا البحث ما هو عمود البحث وكيفية إنشائه.

ما هو عمود البحث؟

عمود (أو حقل) البحث هو حقل في جدول يتم استرداد قيمته من جدول آخر أو من قائمة قيم. يمكنك استخدام عمود بحث لعرض قائمة خيارات في مربع تحرير وسرد أو مربع قائمة. يمكن أن تأتي الخيارات من جدول أو استعلام، أو يمكن أن تكون قيمًا تدخلها بنفسك. يمكنك إنشاء عمود بحث يدويًا عن طريق تعيين خصائص حقل البحث لأحد الحقول، أو تلقائيًا عن طريق إكمال "معالج البحث". يساعد "معالج البحث" على تبسيط هذه العملية ويعيّن تلقائيًا خصائص الحقل وينشئ علاقات الجدول المناسبة.



يمكنك إنشاء عمود بحث إما في طريقة عرض "ورقة البيانات" أو طريقة عرض "التصميم".

إنشاء عمود بحث في طريقة عرض "ورقة البيانات":

افتراضيًا، عندما تفتح جدول، فإنه يفتح في طريقة عرض "ورقة البيانات". يمكنك إضافة عمود بحث بالنقر فوق عمود البحث في المجموعة حقول وأعمدة ضمن علامة التبويب ورقة بيانات. يؤدي تنفيذ ذلك إلى بدء تشغيل "معالج البحث"، الذي يرشدك خلال عملية إنشاء عمود البحث.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

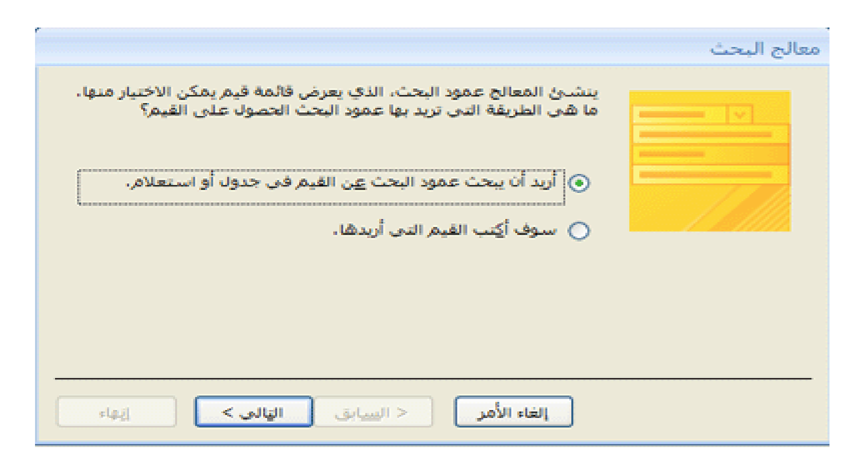
في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد إنشاء عمود البحث فيه — يؤدي ذلك إلى فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة حقول وأعمدة، انقر فوق عمود البحث.



يبدأ "معالج البحث".



في الصفحة الرئيسية من "معالج البحث"، حدد ما إذا كنت تريد إسناد عمود البحث إلى قيم في جدول أو استعلام، أو إلى قائمة قيم تكتبها.

من أكثر أنواع أعمدة البحث شيوعًا هو العمود الذي يعرض القيم التي يتم البحث عنها في جدول أو استعلام مرتبط.

انقر فوق التالي، ثم اتبع الإرشادات لإكمال المعالج. عندما تنقر فوق إنهاء، يتم إنشاء عمود بحث، الذي تعيّن قيم الحقول الخاصة به استنادًا إلى الاختيارات التي حددتها في "معالج البحث".

إنشاء عمود بحث باستخدام جزء "قائمة الحقول"

إذا استخدمت قاعدة بيانات تتضمن أكثر من جدول واحد، يمكنك بدء عملية إنشاء حقل البحث عن طريق سحب الحقل من جزء قائمة الحقول. يعرض جزء قائمة الحقول الحقول المتوفرة في جداول أخرى في قاعدة البيانات. عندما تنشئ عمود بحث بهذه الطريقة، يبدأ "معالج البحث" تلقائيًا ويصبح الحقل الذي تسحبه إلى ورقة البيانات أحد الحقول الموجودة في عمود البحث.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد إنشاء عمود البحث فيه — يؤدي ذلك إلى فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.



يظهر جزء قائمة الحقول.:

انقر فوق علامة الجمع (+) بجانب الجدول لعرض قائمة بحقول هذا الجدول.

اسحب الحقل المطلوب من جزء قائمة الحقول إلى الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

عند ظهور سطر الإدراج، افلت الحقل في الموضع الذي تريده.

Order Date	Shipped Date	Ship Via
1/15/2006	1/22/2006	Shipping Compar
1/20/2006	1/22/2006	Shipping Compar
1/22/2006	1/22/2006	Shipping Compar

يبدأ "معالج البحث".

اتبع الإرشادات لإكمال المعالج.

عند إكمال المعالج، يظهر عمود البحث في الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إنشاء عمود بحث في طريقة عرض "التصميم"

يمكنك إنشاء عمود بحث في طريقة عرض "التصميم"، بالإضافة إلى طريقة عرض "ورقة البيانات". عندما تعمل في طريقة عرض "التصميم"، يمكنك إنشاء عمود بحث باستخدام نفس "معالج البحث" الذي تستخدمه في طريقة عرض "ورقة البيانات". ولكن، في طريقة عرض "التصميم"، يكون لديك أيضًا حق الوصول الكامل إلى كافة خصائص الحقل — ومن ثم، يمكنك تحريرها مباشرةً.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

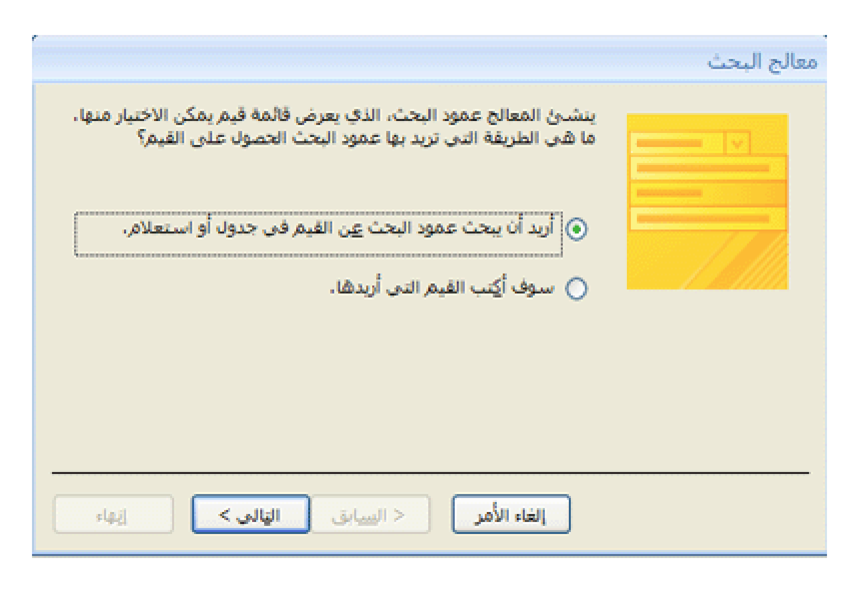
في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريد إضافة عمود البحث إليه، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد موقع أول صف فارغ ومتاح في شبكة تصميم الجدول.

في أول صف فارغ متاح، انقر فوق خلية في العمود اسم الحقل، ثم اكتب اسم حقل لعمود البحث.

في الخطوة التالية، انقر فوق خلية في العمود نوع البيانات لهذا الصف، انقر فوق السهم المنسدل، ثم حدد معالج البحث.

يبدأ "معالج البحث".



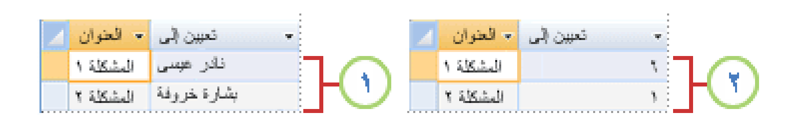
في الصفحة الرئيسية من "معالج البحث"، حدد ما إذا كنت تريد إسناد عمود البحث إلى قيم في جدول أو استعلام، أو إلى قائمة قيم تكتبها.

من أكثر أنواع أعمدة البحث شيوعًا هو العمود الذي يعرض القيم التي يتم البحث عنها في جدول أو استعلام مرتبط.

انقر فوق التالي، ثم اتبع الإرشادات لإكمال المعالج.

فهم القيمة المنضمة وقيمة العرض في عمود البحث

إن الغرض من استخدام عمود البحث هو استبدال عرض الرقم، مثل المعرّف (أو أي قيمة أخرى للمفتاح الأساسي)، بشيء أكثر وضوحًا، مثل الاسم. على سبيل المثال، بدلاً عرض رقم معرّف لجهة اتصال، يمكن لـ Access أن يعرض اسم جهة الاتصال. رقم معرّف جهة الاتصال هو القيمة المنضمة، ويتم البحث عنها تلقائيًا في جدول أو استعلام مصدر للبحث عن اسم جهة الاتصال. يعتبر اسم جهة الاتصال هو قيمة العرض.



1 قيمة العرض

2 القيمة المنضمة

يتضمن عمود البحث قيمة عرض تظهر في واجهة المستخدم، وقيمة منضمة تُخزّن في عنصر التحكم. يتم "البحث" عن قيمة العرض استنادًا إلى القيمة المنضمة. يعني ذلك أن Access يعرض غالبًا قيمة العرض التي تختلف عن القيمة المنضمة المخزنة في الحقل. على سبيل المثال، في المثال الخاص بجدول "الطلبات"، يتم تخزين قيمة معرّف عميل من جدول "العملاء" في حقل "العميل" في جدول "الطلبات" — هذه هي القيمة المنضمة. ولكن، نظرًا لأن حقل "العميل" هو حقل بحث، يعرض Access اسم القيمة التي تم البحث عنها — في هذه الحالة، اسم العميل هو قيمة العرض.

من المهم فهم الفرق بين قيمة العرض والقيمة المنضمة لحقل البحث. افتراضيًا، يتم عرض قيمة البحث تلقائيًا في طريقة عرض "ورقة البيانات". ولكن، القيمة المنضمة هي التي تم تخزينها، والتي تستخدمها في معايير الاستعلام، وكذلك ما يستخدمها Access بشكل افتراضي مع جداول أخرى.

تقديم خصائص حقل البحث:

يمكنك عرض خصائص الحقل في الجزء السفلي من طريقة عرض "التصميم" أسفل خصائص الحقل. لمشاهدة الخصائص المرتبطة بشكل خاص بعمود البحث، انقر فوق علامة التبويب بحث.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريد إضافة عمود البحث إليه، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

انقر فوق خلية في العمود اسم الحقل لعمود البحث.

أسفل خصائص الحقل، انقر فوق علامة التبويب بحث.

تظهر خصائص حقل البحث.

عندما تعيّن الخاصية الأولى (عرض عنصر التحكم)، تتغير قائمة الخصائص المتاحة وفقًا لاختيارك. يمكنك تعيين خصائص حقل البحث لتغيير سلوك عمود بحث. لاحظ أنك عندما قمت بإنشاء عمود البحث باستخدام "معالج البحث"، يتم تعيين خصائص حقل البحث من قبل المعالج بدلاً منك.

خصائص حقل البحث

تعيين هذه الخاصية	من أجل
عرض عنصر التحكم	تعيين نوع عنصر التحكم إلى خانة اختيار أو مربع نص أو مربع قائمة أو مربع تحرير وسرد .يعتبر مربع التحرير والسرد هو الاختيار الأكثر شيوعًا لعمود بحث.
نوع مصدر الصف	تحديد ما إذا كنت تريد ملء عمود البحث بقيم من جدول أو استعلام آخر، أو من قائمة قيم تحددها. يمكنك أيضًا اختيار ملء القائمة بأسماء الحقول في جدول أو استعلام.
مصدر الصف	تحديد الجدول أو الاستعلام أو قائمة القيم التي توفر القيم لعمود البحث. عندما يتم تعيين خاصية نوع مصدر الصف إلى جدول/استعلام أو قائمة حقول، يجب تعيين هذه الخاصية إلى اسم الجدول أو الاستعلام أو إلى جملة SQLتمثل الاستعلام. عندما يتم تعيين خاصية نوع مصدر الصف إلى قائمة قيم، يجب أن تتضمن هذه الخاصية قائمة تحتوي على قيم مفصولة بفواصل منقوطة.
عمود منضم	تحديد العمود في مصدر الصف الذي يوفر القيمة المخزنة بواسطة عمود البحث. تتراوح القيمة بين ١ وعدد الأعمدة في مصدر الصف . ملاحظة لا يجب أن يكون العمود الذي يوفر القيمة التي سيتم تخزينها هو نفس العمود كعمود العرض.

عدد الأعمدة	تحديد عدد الأعمدة في مصدر الصف الذي يمكن عرضه في عمود البحث. لتحديد الأعمدة التي تريد عرضها، يجب توفير عرض للعمود في خاصية عرض الأعمدة.
رؤوس الأعمدة	تحديد ما إذا كنت تريد عرض عناوين الأعمدة أم لا.
عرض الأعمدة	إدخال عرض العمود لكل عمود .إذا لم ترغب في عرض عمود ما، مثل عمود رقم "المعرّف"، حدد ٠ للعرض.
صفوف القائمة	تحديد عدد الصفوف التي تظهر عندما تعرض عمود البحث.
عرض القائمة	تحديد عرض عنصر التحكم الذي يظهر عندما تعرض عمود البحث.
التزام بالقائمة	اختيار ما إذا كان المستخدم يمكنه إدخال قيمة غير موجودة في القائمة أم لا.
السماح بقيم متعددة	تحديد ما إذا كان عمود البحث يتضمن حقل متعدد القيم ويسمح بتحديد قيم متعددة أم لا .
السماح بعمليات تحرير قوائم القيم	تحديد ما إذا كان يمكنك تحرير العناصر في عمود بحث يستند إلى قائمة قيم أم لا. عندما يتم تعيين هذه الخاصية إلى نعم، وتنقر بزر الماوس الأيمن فوق حقل بحث يستند إلى قائمة قيم عمود مفرد، سوف تشاهد خيار القائمة تحرير عناصر القائمة .إذا احتوى حقل البحث على أكثر من عمود واحد، يتم تجاهل هذه الخاصية.

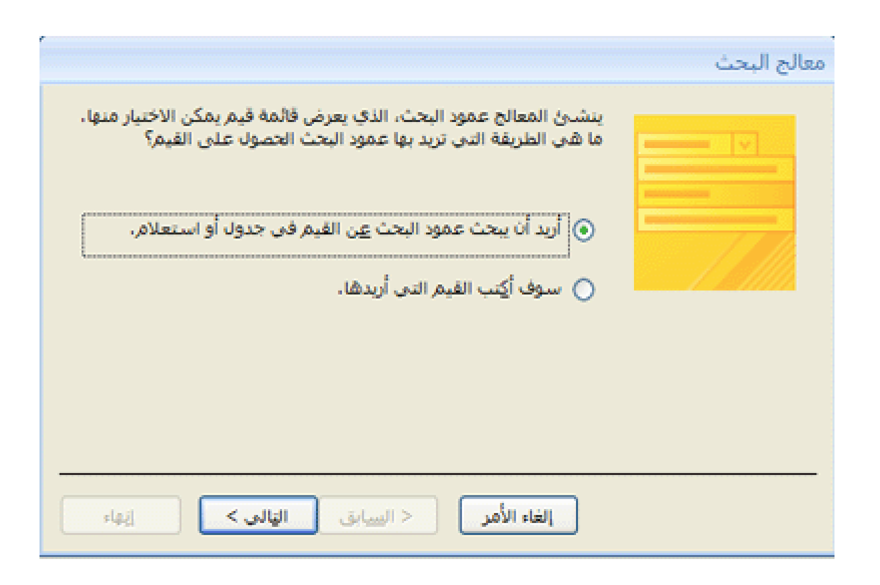
نموذج تحرير عناصر القائمة	تحديد نموذج موجود لاستخدامه لتحرير عناصر القائمة في عمود بحث يستند إلى جدول أو استعلام.
إظهار قيم مصدر الصف فقط	إظهار القيم فقط التي تتطابق مع مصدر الصف عندما يتم تعيين السماح بقيم متعددة إلى نعم.

يتم تحديد القيمة المنضمة في عمود البحث باستخدام الخاصية عمود منضم. قيمة العرض الموجودة في عمود البحث هي العمود أو الأعمدة التي يتم تعيين قيمة غير صفرية لها في الخاصية عرض الأعمدة.

استخدام "معالج البحث":

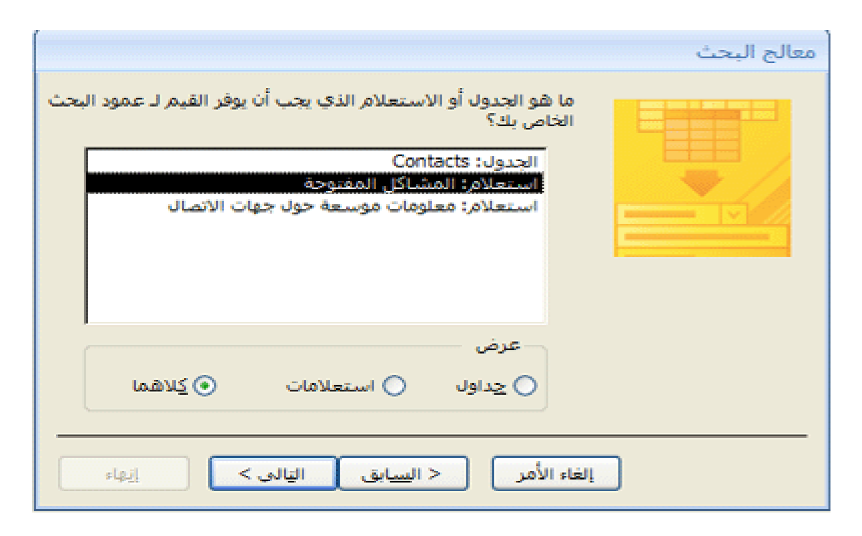
يبدأ معالج البحث في الحالات التالية: عندما تنشئ عمود بحث في طريقة عرض "ورقة البيانات"، وعندما تدرج حقلاً من جزء قائمة الحقول إلى جدول مفتوح في طريقة عرض "ورقة البيانات"، وفي طريقة عرض "التصميم" عندما تحدد معالج البحث في العمود نوع البيانات. يأخذك المعالج خلال الخطوات المطلوبة لإنشاء عمود بحث ويعين خصائص الحقل المناسبة لتطابق اختياراتك. كما ينشئ المعالج أيضًا علاقات جداول وفهارس، عند الحاجة، لدعم عمود البحث.

عندما يبدأ المعالج، يجب تحديد ما إذا كنت تريد إسناد عمود البحث إلى جدول أو استعلام، أو إلى قائمة تحتوي على قيم تدخلها بنفسك. في أغلب الأوقات، إذا كانت قاعدة البيانات مصممة جيدًا وكانت معلوماتك مقسمة إلى جداول حسب الموضوع، يجب اختيار جدول أو استعلام كمصدر للبيانات لعمود البحث.



جدول أو استعلام يستند إلى عمود بحث

إذا اخترت الخيار أريد أن يبحث عمود البحث عن القيم في جدول أو استعلام، عندما تنقر فوق التالي، سيعرض "معالج البحث" قائمة بالجداول المتاحة لتوفير القيم لعمود البحث. لمشاهدة الجداول فقط، انقر فوق جداول. ولمشاهدة الاستعلامات فقط، انقر فوق استعلامات. لمشاهدة الاثنين، انقر فوق كلاهما. بعد أن تختار جدولاً أو استعلامًا، انقر فوق التالي.



يسرد "معالج البحث" الحقول المتوفرة من الجدول أو الاستعلام. لكل حقل تريد تضمينه في عمود البحث، انقر فوق الحقل ثم انقر فوق الزر أكبر من (<) لنقله إلى قائمة الحقول المحددة. لاحظ أنك يجب أن تحدد الحقول التي تريدها مرئية بالإضافة إلى الحقل الذي تريده أن يوفر القيمة المخزنة عندما تجري تحديدًا في عمود البحث. عند الانتهاء، انقر فوق التالي.



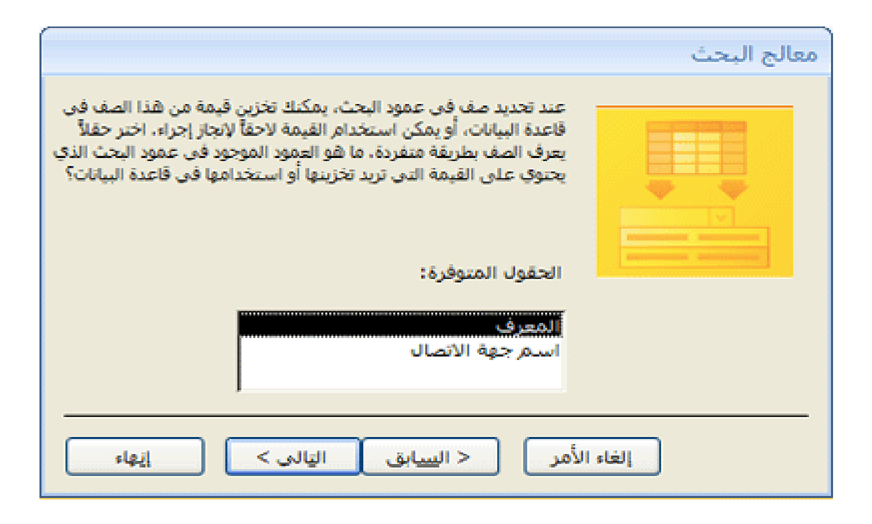
يعرض "معالج البحث" صفحة تسمح لك بتحديد حقل أو حقول يمكنك استخدامها لفرز عمود البحث. يعتبر هذا الفرز اختياريًا. عند الانتهاء، انقر فوق التالي.



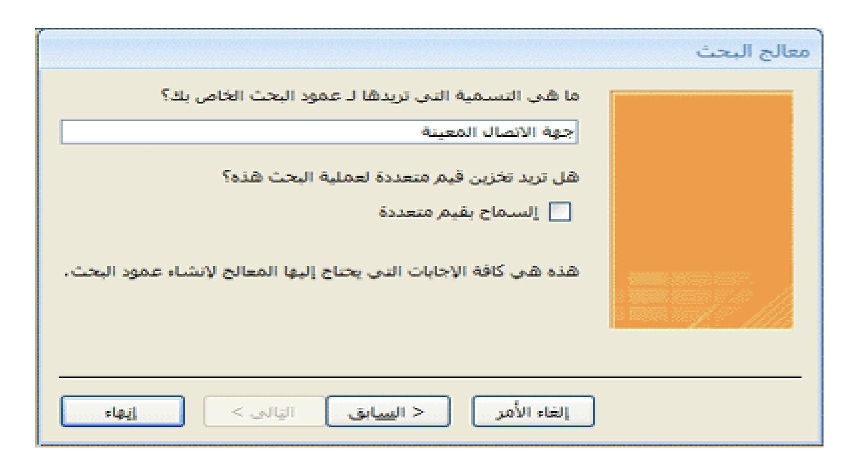
يمكنك ضبط عرض الأعمدة التي ستظهر في عمود البحث. إذا قمت بتقليل عرض حقل بحيث لا يصبح مرئيًا، فإنه لا يظهر في عمود البحث. على سبيل المثال، يمكنك استخدام هذه الميزة لمنع عرض عمود "المعرّف". عند الانتهاء، انقر فوق التالي.



عندما تحدد صفًا في عمود البحث، يمكنك تخزين قيمة من هذا الصف في قاعدة البيانات الخاصة بك أو استخدام القيمة فيما بعد لتنفيذ إجراء ما. تسمح لك صفحة المعالج هذه، الموضحة في الشكل التالي، باختيار الحقل الذي يوفر القيمة. يجب عليك اختيار حقل يعرف الصف بشكل فريد. غالبًا ما يكون حقل المفتاح الأساسي هو الخيار الأفضل. عند الانتهاء، انقر فوق التالي.



في الصفحة الأخيرة من "معالج البحث"، يجب كتابة اسم لعمود البحث — يكون ذلك هو اسم الحقل الموجود في الجدول.



إذا أردت السماح بتحديد أكثر من قيمة واحدة عندما يظهر عمود البحث، ثم تخزين قيم متعددة، حدد خانة الاختيار السماح بقيم متعددة. لاحظ أن تحديد خانة الاختيار هذه يحوّل عمود البحث إلى حقل متعدد القيم.

عمود بحث يستند إلى قائمة قيم:

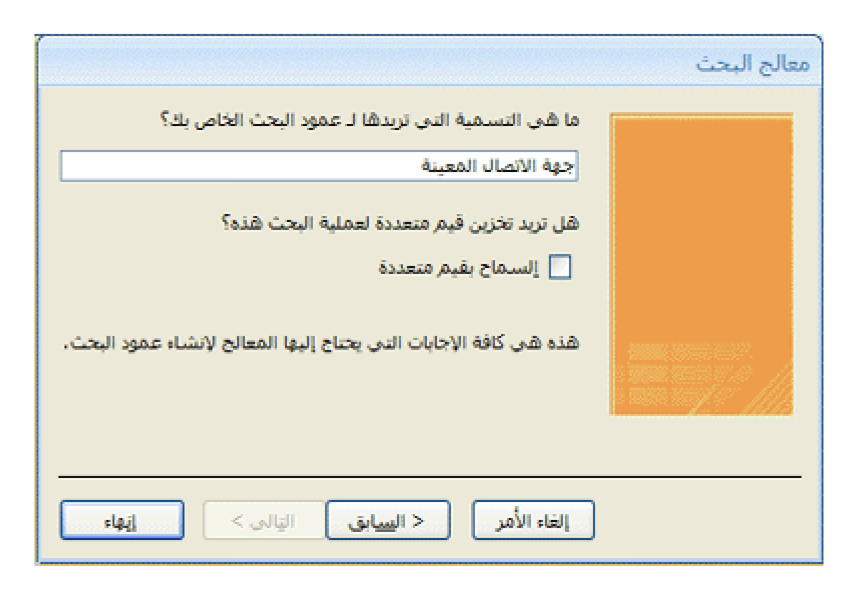
إذا حددت الخيار سوف أكتب القيم التي أريدها، عندما تنقر فوق التالي، يعرض "معالج البحث" شبكة حيث يمكنك كتابة القيم لعمود البحث.

أولاً، أدخل عدد الأعمدة التي تريد تضمينها في عمود البحث. ثم اكتب القيم في الشبكة. يمكنك ضبط عرض الأعمدة التي ستظهر في عمود البحث. إذا قمت بتقليل عرض حقل بحيث لا يصبح مرئيًا، فإنه لا يظهر في عمود البحث. عند الانتهاء، انقر فوق التالي.

عندما تحدد أحد الصفوف في عمود البحث، يمكنك تخزين قيمة من هذا الصف في قاعدة البيانات الخاصة بك أو استخدام القيمة فيما بعد لتنفيذ إجراء ما. تسمح لك صفحة المعالج هذه، الموضحة في الشكل التالي، باختيار الحقل الذي يوفر القيمة. يجب عليك اختيار حقل يعرف الصف بشكل فريد. عند الانتهاء، انقر فوق التالي.



في الصفحة الأخيرة من "معالج البحث"، يجب إدخال اسم لعمود البحث — يكون ذلك هو اسم الحقل الموجود في الجدول. إذا أردت السماح بتحديد أكثر من قيمة واحدة عندما يظهر عمود البحث، ثم تخزين قيم متعددة، حدد خانة الاختيار السماح بقيم متعددة. لاحظ أن تحديد خانة الاختيار هذه يحوّل عمود البحث إلى حقل متعدد القيم.



تغيير عمود البحث:

لتغيير عمود البحث، يمكنك فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم" ثم تعديل خصائص حقل البحث. إذا كان عمود البحث يستند إلى قائمة قيم وكانت خاصية السماح بتحرير قائمة القيم معيّنة إلى نعم، يمكنك تحرير عناصر القائمة في طريقة عرض "ورقة البيانات" أو طريقة عرض "النموذج". لتحرير عناصر القائمة في طريقة عرض "ورقة البيانات" أو طريقة عرض "النموذج"، قم بما يلي:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقراً مزدوجاً فوق الجدول أو النموذج الذي يتضمن حقول متعددة القيم.

يفتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات" أو يفتح النموذج في طريقة عرض "النموذج".

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عمود البحث، ثم انقر فوق تحرير عناصر القائمة في القائمة المختصرة.

قم بتغيير قائمة القيم ثم انقر فوق موافق.

تحويل حقل إلى عمود بحث

لتحويل حقل موجود إلى عمود بحث، في طريقة عرض "التصميم"، افتح الجدول الذي يحتوي على الحقل الذي تريد تغييره، وانقر فوق العمود نوع البيانات للحقل، ثم انقر فوق القائمة المنسدلة، وحدد معالج البحث. بعد ذلك، اتبع الإرشادات في "معالج البحث" لإنشاء عمود البحث.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريد إضافة عمود البحث إليه ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد موقع الحقل الذي تريد تحويله إلى عمود بحث.

في الخطوة التالية، انقر فوق خلية في العمود نوع البيانات لهذا الصف، انقر فوق السهم المنسدل، ثم حدد معالج البحث....

يبدأ "معالج البحث".



في الصفحة الرئيسية من "معالج البحث"، حدد ما إذا كنت تريد إسناد عمود البحث إلى قيم في جدول أو استعلام، أو إلى قائمة قيم تدخلها بنفسك.

من أكثر أنواع أعمدة البحث شيوعًا هو العمود الذي يعرض القيم التي يتم البحث عنها في جدول أو استعلام مرتبط.

انقر فوق التالي، ثم اتبع الإرشادات لإكمال المعالج.

عندما تنقر فوق إنهاء، يتم إنشاء عمود بحث، الذي تعيّن قيم الحقول الخاصة به استنادًا إلى الاختيارات التي حددتها في "معالج البحث". يمكنك عرض خصائص الحقل في الجزء السفلي من طريقة عرض "التصميم" أسفل خصائص الحقل. لمشاهدة الخصائص التي تطبق بشكل خاص على عمود البحث، انقر فوق علامة التبويب بحث.

إضافة عمود بحث يسمح لك بتخزين قيم متعددة أو تغييره

في بعض الأحيان تكون القيم التي تحتاجها مخزّنة في جدول آخر. على سبيل المثال، افترض أن لديك قاعدة بيانات تعقب المشاكل وأردت أن تتعقب الموظفين والمتعهدين الذين قمت بتعيين مشكلة لهم. يتم تعقب المعلومات الخاصة بهؤلاء من خلال جدول "جهات الاتصال". يمكنك إنشاء عمود بحث متعدد القيم يعرض أسماء في مربع تحرير وسرد أو مربع قائمة. عندما تحدد الأشخاص الذين تريد تعيين المشكلة لهم، يتم تخزين قيم معرّف جهة الاتصال الخاصة بهم في سجل المشكلة.

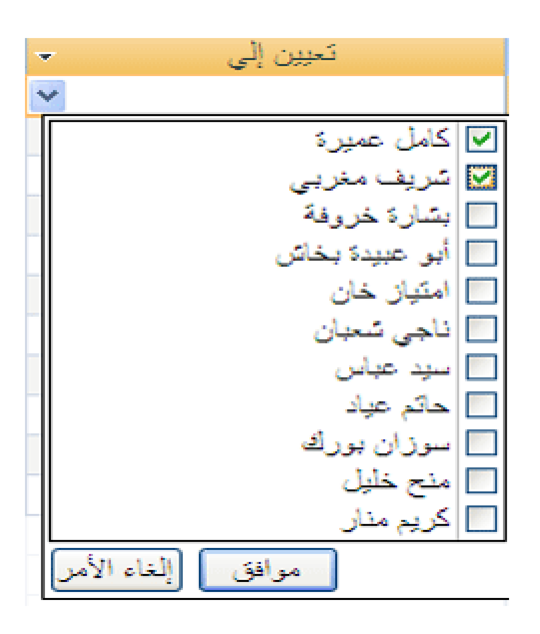
يشرح هذا البحث ما هو عمود البحث متعدد القيم وكيفية إضافته إلى جدول. كما يشرح أيضًا كيفية تحويل عمود موجود إلى عمود بحث متعدد القيم.

في معظم أنظمة إدارة قواعد البيانات، بما في ذلك الإصدارات الأقدم من Access، يمكنك تخزين قيمة مفردة فقط في الحقل. عند بدء العمل باستخدام Microsoft Office Access 2007، يمكنك إنشاء حقل يحتوي على قيم متعددة، كقائمة بالأشخاص الذين قمت بتعيين المشكلة لهم. تكون الحقول متعددة القيم مناسبة في مواقف معينة، كما يحدث عند استخدام Office Access 2007 للعمل مع المعلومات المُخزنة في قائمة Microsoft Windows SharePoint Services 3.0، وتتضمن هذه القائمة حقلاً يستخدم أحد أنواع الحقول المتوفرة في Windows SharePoint Services 3.0.

ما هو عمود البحث متعدد القيم؟:

عمود البحث متعدد القيم هو حقل في جدول يتم استرداد قيمه من جدول آخر أو من قائمة قيم. باستخدام عمود البحث متعدد القيم، يمكنك عرض قائمة بالاختيارات في مربع تحرير وسرد أو مربع قائمة. يمكن أن تتوفر الاختيارات من خلال جدول أو استعلام أو يمكن أن تكون قيمًا تدخلها. ونظرًا لأن حقل البحث متعدد القيم، يمكنك اختيار أكثر من عنصر واحد في القائمة.

يمكنك إنشاء عمود بحث متعدد القيم يدويًا من خلال تعيين خصائص حقل البحث للحقل، أو تلقائيًا من خلال إكمال "معالج البحث". وكلما كان ممكنًا، يجب استخدام "معالج البحث" لإنشاء عمود البحث متعدد القيم. ذلك لأن "معالج البحث" يبسّط العملية ويعيّن خصائص الحقل المناسبة تلقائيًا كما ينشئ علاقات الجدول المناسبة.



يمكنك إنشاء عمود بحث متعدد القيم في طريقة عرض "ورقة البيانات" أو طريقة عرض "التصميم".

إنشاء عمود بحث متعدد القيم في طريقة عرض "ورقة البيانات"

افتراضيًا، عندما تفتح جدول، فإنه يظهر في طريقة عرض "ورقة البيانات". يمكنك إضافة عمود بحث متعدد القيم بالنقر فوق عمود البحث في المجموعة حقول وأعمدة ضمن علامة التبويب ورقة بيانات. يؤدي تنفيذ ذلك إلى بدء تشغيل "معالج البحث"، الذي يرشدك خلال عملية إنشاء عمود البحث.

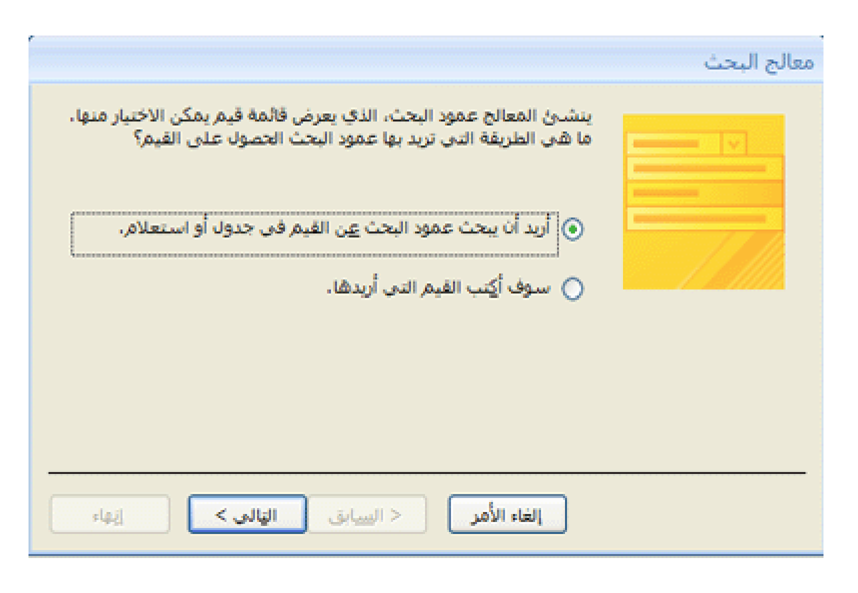
انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد إنشاء عمود البحث فيه — يؤدي ذلك إلى فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".



يبدأ "معالج البحث".



في الصفحة الأولى من "معالج البحث"، يجب أن تحدد ما إذا كنت تريد إسناد عمود البحث إلى قيم في جدول أو استعلام، أو إلى قائمة قيم تكتبها.

من أكثر أنواع أعمدة البحث متعددة القيم شيوعًا هو العمود الذي يعرض القيم التي يتم البحث عنها في جدول أو استعلام مرتبط.

للتعرف على كيفية إكمال "معالج البحث"،

إنشاء عمود بحث متعدد القيم باستخدام جزء "قائمة الحقول"

إذا كنت تستخدم قاعدة بيانات تتضمن أكثر من جدول واحد، يمكنك بدء عملية إنشاء حقل بحث متعدد القيم عن طريق سحب الحقل من جزء قائمة الحقول. يعرض جزء قائمة الحقول الحقول المتوفرة في جداول أخرى في قاعدة البيانات. عندما تنشئ عمود بحث متعدد القيم بحث بهذه الطريقة، يبدأ "معالج البحث" تلقائيًا ويصبح الحقل الذي تسحبه أحد الحقول الموجودة في عمود البحث.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد إنشاء عمود البحث فيه — يؤدي ذلك إلى فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب إدراج، في مجموعة الحقول والأعمدة، انقر فوق إضافة حقول موجودة.



يظهر جزء قائمة الحقول:

انقر فوق علامة الجمع (+) بجانب الجدول لعرض قائمة حقول هذا الجدول.

اسحب الحقل المطلوب من جزء قائمة الحقول إلى الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

عند ظهور سطر الإدراج، افلت الحقل في الموضع الذي تريده.

Order Date	Shipped Date	Ship Via
1/15/2006	1/22/2006	Shipping Compar
1/20/2006	1/22/2006	Shipping Compar
1/22/2006	1/22/2006	Shipping Compar

يبدأ "معالج البحث".

إنشاء عمود بحث متعدد القيم في طريقة عرض "التصميم"

يمكنك إنشاء عمود بحث في طريقة عرض "التصميم"، بالإضافة إلى طريقة عرض "ورقة البيانات". عندما تعمل في طريقة عرض "التصميم"، يمكنك إنشاء عمود بحث باستخدام نفس "معالج البحث" الذي تستخدمه في طريقة عرض "ورقة البيانات". ولكن، في طريقة عرض "التصميم"، يكون لديك أيضًا حق الوصول الكامل إلى كافة خصائص الحقل، بحيث يمكنك تحرير هذه الخصائص مباشرةً.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريد إضافة عمود البحث متعدد القيم إليه، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

حدد موقع أول صف فارغ ومتاح في شبكة تصميم الجدول.

في أول صف فارغ متاح، انقر في العمود اسم الحقل، ثم اكتب اسم حقل لعمود البحث متعدد القيم.

انقر في العمود نوع البيانات لهذا الصف، وانقر فوق السهم، ثم في القائمة المنسدلة، حدد معالج البحث.

يبدأ "معالج البحث".



عند هذه النقطة، اختر إما أن يستند الحقل متعدد القيم على بحث من جدول أو استعلام، أو من قائمة قيم تقوم بإدخالها.

من أكثر أنواع أعمدة البحث شيوعًا هو العمود الذي يعرض القيم التي يتم البحث عنها في جدول أو استعلام مرتبط.

عندما تنقر فوق إنهاء، يتم إنشاء عمود بحث والذي تعيّن قيم الحقول الخاصة به استنادًا إلى الاختيارات التي حددتها في "معالج البحث". يمكنك عرض خصائص الحقل في الجزء السفلي من طريقة عرض "التصميم" أسفل خصائص الحقل. لمشاهدة الخصائص التي تطبق بشكل خاص على عمود البحث، انقر فوق علامة التبويب بحث.

استخدام "معالج البحث" لإنشاء أعمدة بحث متعددة القيم:

يبدأ معالج البحث في الحالات التالية: عندما تنشئ عمود بحث في طريقة عرض "ورقة البيانات"، وعندما تدرج حقلاً من جزء قائمة الحقول إلى جدول مفتوح في طريقة عرض "ورقة البيانات"، وفي طريقة عرض "التصميم" عندما تحدد معالج البحث في العمود نوع البيانات. يأخذك المعالج خلال الخطوات المطلوبة لإنشاء عمود بحث ويعين خصائص الحقل المناسبة لتطابق اختياراتك. كما ينشئ المعالج أيضًا علاقات جداول وفهارس، عند الحاجة، لدعم عمود البحث.

في الصفحة الأولى من المعالج، يجب تحديد ما إذا كنت تريد إسناد عمود البحث إلى جدول أو استعلام، أو إلى قائمة تحتوي على قيم تدخلها. في أغلب الأوقات، إذا كانت قاعدة البيانات مصممة جيدًا وكانت معلوماتك مقسمة إلى جداول تستند إلى الموضوع، يجل اختيار جدول أو استعلام كمصدر للبيانات لعمود البحث.

إنشاء البحث استناداً إلى جدول أو استعلام:

في "معالج البحث"، انقر فوق أرغب في قيام عمود البحث بالبحث عن القيم في جدول أو استعلام ثم انقر فوق التالي.

قم بتحديد جدول أو استعلام من القائمة ثم انقر فوق التالي.

انقر ضمن الحقول المتوفرة فوق الحقول التي تريد تضمينها في البحث.

انقر فوق الزر "أكبر من" (>) لنقل الحقول التي اخترتها إلى قائمة الحقول المحددة. انقر فوق الزر "أكبر من" المزدوج (») لنقل كافة الحقول إلى القائمة الحقول المحددة، ثم انقر فوق التالي.

قم بتحديد من واحد إلى أربع حقول اختيارياً لفرز عناصر البحث ثم انقر فوق التالي.

قم بضبط عرض الأعمدة في حقل البحث، عند الحاجة، ثم انقر فوق التالي.

أسفل هل تريد تخزين قيم متعددة لعملية البحث هذه؟، تحقق من تحديد السماح بقيم متعددة.

ملاحظة   يجب تحديد خانة الاختيار هذه لتمكين فرز القيم المتعددة.

انقر فوق إنهاء.

عندما تنقر فوق إنهاء، يتم إنشاء عمود بحث والذي تعيّن قيم الحقول الخاصة به استنادًا إلى الاختيارات التي حددتها في "معالج البحث".

لحفظ الجدول، انقر فوق "زر Microsoft Office" ، ثم انقر فوق حفظ.

اختصار لوحة المفاتيح CTRL+S

إنشاء بحث متعدد القيم يستند إلى القيم التي تدخلها

في "معالج البحث"، انقر فوق سوف أكتب القيم التي أريدها، ثم انقر فوق التالي.

أدخل عدد الأعمدة. ثم أسفل العمود ١، اكتب كل قيمة. للانتقال إلى الصف التالي، اضغط TAB.

عند الانتهاء من إدخال القيم، انقر فوق التالي.

في "معالج البحث"، اكتب تسمية لعمود البحث.

أسفل هل تريد تخزين قيم متعددة لعملية البحث هذه؟، حدد خانة الاختيار السماح بقيم متعددة.

ملاحظة يجب تحديد خانة الاختيار هذه لتمكين فرز القيم المتعددة.

انقر فوق إنهاء.

عندما تنقر فوق إنهاء، يتم إنشاء عمود بحث والذي تعيّن قيم الحقول الخاصة به استنادًا إلى الاختيارات التي حددتها في "معالج البحث".

لحفظ الجدول، انقر فوق "زر Microsoft Office**"، ثم انقر فوق حفظ.**

اختصار لوحة المفاتيح CTRL+S

بعد إنشاء الحقل متعدد القيم، فإنه يظهر كقائمة منسدلة لخانة اختيار عند عرض الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

فهم القيمة المنضمة وقيمة العرض في عمود البحث متعدد القيم

يدعم Access **حقول بحث ذات القيمة المفردة في عدد من الإصدارات. ولكن تعتبر حقول البحث متعددة القيم جديدة على** Office Access 2007**. الغرض من حقل البحث هو استبدال عرض رقم مثل المعرّف (أو أي قيمة مفتاح خارجي أخرى) بشيء أكثر وضوحًا، مثل الاسم. على سبيل المثال، بدلاً عرض رقم معرّف لجهة اتصال، يمكن لـ** Access **أن يعرض اسم جهة الاتصال. رقم معرّف جهة الاتصال هو القيمة المنضمة، ويتم البحث عن رقم معرّف جهة الاتصال تلقائيًا في جدول أو استعلام مصدر للبحث عن اسم جهة الاتصال. أما اسم جهة الاتصال فهو قيمة العرض.**

كما هو الحال مع حقل البحث ذو القيمة المفردة الذي له قيمة عرض وقيمة منضمة، يتضمن الحقل متعدد القيم قيم عرض تظهر في واجهة المستخدم، وقيم منضمة مخزنة في الجدول. لكل إدخال في الحقل متعدد القيم، تكون قيمة العرض هي "تم البحث"، استنادًا إلى القيمة المنضمة.

يعني ذلك أن يعرض Access غالبًا قيمة عرض مختلفة عن القيمة المنضمة المخزنة في الحقل. على سبيل المثال، ربما يتم تخزين مجموعة من قيم معرّفات الموظفين من استعلام يسمى "جهات الاتصال الموسعة" في حقل يسمى "تعيين إلى". تعتبر قيم معرفات الموظفين هذه هي القيم المنضمة. ولكن، نظرًا لأن الحقل "تعيين إلى" هو حقل بحث، يعرض Access مجموعة قيم البحث في نتائج الاستعلام، — في هذه الحالة، أسماء جهات الاتصال. أسماء جهات الاتصال هي قيم العرض.

العنوان	تعيين المشاكل إلى قيمة
مشكلة١	٣
مشكلة١	٩
مشكلة٢	٥
مشكلة٢	٦
مشكلة٢	١٠
مشكلة٢	٧
مشكلة٣	٩
مشكلة٣	١
مشكلة٣	٦

٢

العنوان	تعيين المشاكل إلى قيمة
مشكلة١	كامل عميرة
مشكلة١	شريف مغربي
مشكلة٢	امتياز خان
مشكلة٢	ناجي شعبان
مشكلة٢	سيد عباس
مشكلة٢	سوزان بورك
مشكلة٣	شريف مغربي
مشكلة٣	بشارة خروفة
مشكلة٣	ناجي شعبان

١

1 قيم العرض.

2 القيم المنضمة.

من المهم فهم الفرق بين قيم العرض والقيم المنضمة لحقل البحث متعدد القيم. افتراضيًا، تظهر قيم العرض تلقائيًا في طريقة عرض "ورقة البيانات". ولكن، القيم المنضمة هي التي تم تخزينها في حقل البحث، والتي تستخدمها في معايير الاستعلام، وكذلك ما يستخدمها Access بشكل افتراضي مع جداول أخرى.

مقدمة حول خصائص حقل البحث:

يمكنك عرض خصائص الحقل في الجزء السفلي من طريقة عرض "التصميم" أسفل خصائص الحقل. لمشاهدة الخصائص المرتبطة بشكل خاص بعمود البحث، انقر فوق علامة التبويب بحث.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريد إضافة عمود البحث إليه، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

انقر في العمود اسم الحقل لعمود البحث.

أسفل خصائص الحقل، انقر فوق علامة التبويب بحث.

تظهر خصائص البحث.

خصائص الحقل

عام | بحث

عرض عنصر التحكم	مربع تحرير وسرد
نوع مصدر الصف	جدول/استعلام
مصدر الصف	SELECT[Contacts Extended].[ID],[con
عمود منضم	1
عدد الأعمدة	2
رؤوس الأعمدة	لا
عرض الأعمدة	0سم;1سم
صفوف القائمة	16
عرض القائمة	1سم
التزام بالقائمة	نعم
السماح بقيم متعددة	نعم
السماح بعمليات تحرير قوائم	نعم
نموذج تحرير عناصر القائمة	

عندما تعيّن قيمة الخاصية الأولى (عرض عنصر التحكم)، تتغير قائمة الخصائص المتاحة وفقًا لاختيارك. يمكنك تعيين خصائص حقل البحث لتغيير سلوك عمود بحث. لاحظ أنك عندما تستخدم "معالج البحث" لإنشاء عمود البحث، يتم تعيين خصائص حقل البحث من قبل المعالج بدلاً منك.

خصائص حقل البحث:

تعيين هذه الخاصية	من أجل
عرض عنصر التحكم	تعيين نوع عنصر التحكم إلى خانة اختيار أو مربع نص أو مربع قائمة أو مربع تحرير وسرد .يعتبر مربع التحرير والسرد هو الاختيار الأكثر شيوعًا لعمود بحث.
نوع مصدر الصف	تحديد ما إذا كنت تريد ملء عمود البحث بقيم من جدول أو استعلام آخر، أو من قائمة قيم تحددها. يمكنك أيضًا اختيار ملء القائمة بأسماء الحقول في جدول أو استعلام.
مصدر الصف	تحديد الجدول أو الاستعلام أو قائمة القيم التي توفر القيم لعمود البحث. عندما يتم تعيين خاصية نوع مصدر الصف إلى جدول/استعلام أو قائمة حقول، يجب تعيين هذه الخاصية إلى اسم الجدول أو الاستعلام أو إلى جملة SQLتمثل الاستعلام. عندما يتم تعيين خاصية نوع مصدر الصف إلى قائمة قيم، يجب أن تتضمن هذه الخاصية قائمة تحتوي على قيم مفصولة بفواصل منقوطة.
عمود منضم	تحديد العمود في مصدر الصف الذي يوفر القيمة المخزنة بواسطة عمود البحث. تتراوح القيمة بين ١ وعدد الأعمدة في مصدر الصف . ملاحظة لا يجب أن يكون العمود الذي يوفر القيمة التي سيتم تخزينها هو نفس العمود كعمود العرض.

عدد الأعمدة	تحديد عدد الأعمدة في مصدر الصف الذي يمكن عرضه في عمود البحث. لتحديد الأعمدة التي تريد عرضها، يجب توفير عرض للعمود في خاصية عرض الأعمدة.
رؤوس الأعمدة	تحديد ما إذا كنت تريد عرض عناوين الأعمدة أم لا.
عرض الأعمدة	إدخال عرض العمود لكل عمود .إذا م ترغب في عرض عمود، مثل عمود "المعرّف"، حدد ٠ للعرض.
صفوف القائمة	تحديد عدد الصفوف التي تظهر عندما تعرض عمود البحث.
عرض القائمة	تحديد عرض عنصر التحكم الذي يظهر عندما تعرض عمود البحث.
التزام بالقائمة	اختيار ما إذا كان يمكنك إدخال قيمة غير موجودة في القائمة أم لا.
السماح بقيم متعددة	تحديد ما إذا كان عمود البحث يتضمن حقل متعدد القيم ويسمح بتحديد قيم متعددة أم لا.
نموذج تحرير عناصر القائمة	تسمية نموذج موجود لاستخدامه لتحرير عناصر القائمة في عمود بحث يستند إلى جدول أو استعلام.
إظهار قيم مصدر الصف فقط	إظهار القيم فقط التي تتطابق مع مصدر الصف عندما يتم تعيين السماح بقيم متعددة إلى نعم.

يتم تحديد القيمة المنضمة في عمود البحث باستخدام الخاصية عمود منضم. قيمة العرض الموجودة في عمود البحث هي العمود أو الأعمدة التي يتم تعيين قيمة غير صفرية لها في الخاصية عرض الأعمدة.

تغيير تصميم عمود البحث لحقل متعدد القيم:

لتغيير تصميم حقل البحث متعدد القيم، يجب تحرير خصائص حقل البحث في طريقة عرض "التصميم"، إلا في حالة واحدة. فإذا كان عمود البحث مستندًا إلى قائمة قيم عمود مفرد والخاصية السماح بعمليات تحرير قوائم القيم معيّنة إلى نعم، يمكنك تغيير قائمة القيم في طريقة عرض "ورقة البيانات" أو "النموذج" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق حقل البحث متعدد القيم ثم النقر فوق تحرير عناصر القائمة.

تغيير تصميم حقل متعدد القيم يستند إلى قائمة قيم:

يمكنك الإضافة إلى قائمة القيم أو تغييرها أو تعيين قيمة افتراضية.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقراً مزدوجاً فوق الجدول المتضمن حقول متعددة القيم.

يفتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

انقر نقراً مزدوجاً فوق أول قائمة منسدلة في خانة الاختيار الموجودة في الحقل متعدد القيم.

انقر فوق تحرير عناصر قائمة.

التغيير من قائمة قيم تستند إلى عمود بحث متعدد القيم إلى جدول أو استعلام يستند إلى عمود بحث متعدد القيم.

قم أولاً بحذف الحقل متعدد القيم المستند إلى قائمة القيم.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

افتح الجدول في طريقة عرض "التصميم".

حدد الحقل متعدد القيم في شبكة التصميم.

لتحديد الحقل، انقر فوق محدد صف الحقل.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق حذف صفوف.



تظهر المطالبة بالتأكيد.

عند ظهور المطالبة بالتأكيد، انقر فوق نعم لحذف الحقل وكافة البيانات التي يتضمنها. لإلغاء الأمر، انقر فوق لا.

والآن، قم بإنشاء الحقل متعدد القيم الجديد.

تغيير تصميم البحث لحقل متعدد القيم

لتغيير عمود بحث متعدد القيم، يمكنك فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم" وتعديل خصائص حقل البحث.

الدليل إلى الحقول متعددة القيم:

في معظم نظم إدارة قواعد البيانات يمكنك تخزين قيمة واحدة فقط في الحقل، بما في ذلك الإصدارات الأقدم من Microsoft Access. في Microsoft Office Access 2007، يمكنك إنشاء حقل يتضمن قيم متعددة، مثل قائمة بالفئات التي قمت بتعيين مسألة لها. تعتبر الحقول متعددة القيم مناسبة في مواقف معيّنة، مثل عندما تستخدم Office Access 2007 للعمل باستخدام المعلومات المخزنة في قائمة Microsoft Windows SharePoint Services ٣.٠، وتحتوي هذه القائمة على حقل يستخدم أحد أنواع الحقول متعددة القيم المتوفرة في Windows SharePoint Services.

يتناول هذا الموضوع الحقول متعددة القيم في Office Access 2007 وWindows SharePoint Services، وكيفية إنشاء حقل متعدد القيم لاستخدامه، وكيفية توظيف حقل متعدد القيم في استعلام.

ما هو الحقل متعددة القيم؟:

افترض أن لديك مهمة لتعيينها إلى أحد الموظفين أو المتعهدين، ولكنك قررت تعيينها إلى أكثر من شخص واحد. في Office Access 2007، يمكنك إنشاء حقل متعدد القيم يسمح لك بتحديد الأشخاص من قائمة.



عند النقر فوق مربع التحرير والسرد، تظهر خانات الاختيار محدَّدة للإشارة إلى اختيارك. يمكنك تحديد العناصر الموجودة في القائمة أو إلغاء تحديدها ثم النقر فوق موافق لإرسال اختياراتك.

تعيين إلى

كامل عميرة
شريف مغربي
بشارة خروفة
أبو عبيدة بخاش
امتياز خان
ناجي شعبان
سيد عباس
حاتم عياد
سوزان بورك
منح خليل
كريم منار

موافق
إلغاء الأمر

يتم تخزين الأشخاص المحددين في الحقل متعدد القيم، ويتم فصلهم بفواصل (افتراضيًا) عند عرضهم.

شريف مغربي; كامل عميرة

تهدف الحقول متعددة القيم إلى تسهيل دعم تلك المثيلات التي تريد تحديد أكثر من اختيار وتعيينه فيها، دون الحاجة إلى إنشاء تصميم قاعدة بيانات أكثر تقدمًا. كما تعتبر الحقول متعددة القيم ضرورية للتكامل مع Windows SharePoint Services لأن قوائم SharePoint تدعم أيضًا الحقول متعددة القيم.

ربما تتعجب لماذا يسمح لك Office Access 2007 بتخزين أكثر من قيمة واحدة في حقل، بينما تمنع معظم أنظمة إدارة قواعد البيانات الارتباطية هذا الإجراء. الإجابة هي أن محرك قاعدة البيانات في Office Access 2007 لا يقوم بالفعل بتخزين القيم في حقل واحد. على الرغم من أنك تشاهد حقل واحد فقط وتعمل باستخدامه، يتم تخزين القيم فعليًا بشكل مستقل وتتم إدارتها في جداول نظام مخفية. يعالج محرك قاعدة بيانات Access هذا الأمر بدلا منك، حيث يقوم تلقائيًا بفصل البيانات وإعادتها معًا مرة أخرى لتظهر البيانات في حقل واحد.

ومن الناحية التقنية، يكون الحقل متعدد القيم في Access علاقة أطراف بأطراف. على سبيل المثال، افترض أن هناك جدول أحداث حيث تقوم بتعيين مسئولية كل حدث لموظف واحد أو أكثر. افترض أنك تنشئ حقلا متعدد القيم يسمى "AssignedTo" (معيّن إلى) لتعيين أحداث إلى الموظفين. تكون العلاقة بين الأحداث والموظفين هي علاقة أطراف بأطراف. أي، يمكن أن يكون لديك العديد من الموظفين معيّن إليهم حدث واحد، كما يمكن أن يكون لديك موظف واحد معيّن إليه عدة أحداث.

الحقول متعددة القيم في Windows SharePoint Services:

يدعم Windows SharePoint Services 2.0 عمود اختيارات يسمح لك بتحديد أكثر من اختيار واحد وتخزينه في حقل مفرد. في Windows SharePoint Services ٣.٠، يمكنك أيضًا إنشاء حقل بحث يسمح لك بتحديد أكثر من اختيار واحد وتخزينه في حقل مفرد. ولكي يتكامل Office Access 2007 مع Microsoft Windows SharePoint Services ٣.٠ ويدعم أنواع الحقول الخاصة به، يتضمن Office Access 2007 الدعم للحقول متعددة القيم.

عندما ترتبط بقائمة SharePoint تستخدم أحد أنواع البيانات متعددة القيم هذه، ينشئ Office Access 2007 تلقائيًا نوع متعدد القيم في Access ويستخدمه محليًا.

عندما تقوم بتصدير جدول Access إلى قائمة SharePoint ويتضمن جدول Access حقلاً متعدد القيم، يصبح الحقل أحد أنواع الحقول متعددة القيم المتوفرة في SharePoint Services Windows. وبالمثل، عندما تقوم بنقل قاعدة بيانات Access إلى موقع SharePoint وتحتوي قاعدة البيانات هذه على جداول Access تتضمن حقول متعددة القيم، يصبح كل حقل من تلك الحقول متعددة القيم أحد أنواع الحقول متعددة القيم الخاصة بـ Windows SharePoint Services.

متى تستخدم الحقل متعدد القيم:

يجب التفكير في إنشاء حقل متعدد القيم عند الرغبة في:

تخزين تحديد قيم متعددة من قائمة اختيارات، وتكون هذه القائمة صغيرة إلى حد ما.

يتم إنشاء الحقل متعدد القيم في Office Access 2007 **باستخدام "معالج البحث" في طريقة عرض "التصميم".**

تصدير جدول "Access" **إلى موقع** SharePoint **بحيث يستخدم اختيار متعدد القيم أو حقول بحث متوفرة في** Windows SharePoint Services.

يتم إنشاء حقل متعدد القيم في Office Access 2007 **باستخدام "معالج البحث" في جدول في طريقة عرض "التصميم". ثم يتم تصدير الجدول إلى قائمة** SharePoint.

انقل قاعدة البيانات Access **إلى قائمة** SharePoint **بحيث تستخدم اختيار متعدد القيم أو حقول بحث المتوفرة في** Windows SharePoint Services.

يمكنك إنشاء الحقل متعدد القيم في Office Access 2007 **باستخدام "معالج البحث" في طريقة عرض "التصميم" الخاصة بالجدول، ثم النقر فوق الأمر الانتقال إلى** SharePoint **من علامة التبويب بيانات خارجية.**

يمكنك إنشاء حقل متعدد القيم في Office Access 2007 **تلقائيًا وتعيينه إلى حقل** Windows SharePoint Services **عند إنشاء الجدول المرتبط.**

بالإضافة إلى السيناريوهات السابقة، ربما ترغب أيضًا في استخدام حقل متعدد القيم عندما تتأكد نسبيًا من أن قاعدة البيانات لن يتم نقلها إلى Microsoft SQL Server **في تاريخ لاحق. يتم تكبير الحقل متعدد القيم في** Office Access 2007 **إلى** SQL Server **كحقل مذكرة** (ntext) **يحتوي على مجموعة محددة من القيم. ولأن** SQL Server **لا يدعم أنواع البيانات متعددة الحقول التي تنشئ علاقات أطراف بأطراف، ربما تحتاج إلى تصميم إضافي وعمل تحويلي.**

كيفية إنشاء حقل متعدد القيم:

عندما تفتح جدولاً، فإنه يفتح في طريقة عرض "ورقة البيانات". يمكنك إضافة عمود بحث متعدد القيم بالنقر فوق عمود البحث في المجموعة حقول وأعمدة ضمن علامة التبويب ورقة بيانات. يؤدي تنفيذ ذلك إلى بدء تشغيل "معالج البحث" ليرشدك خلال عملية إنشاء عمود البحث.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

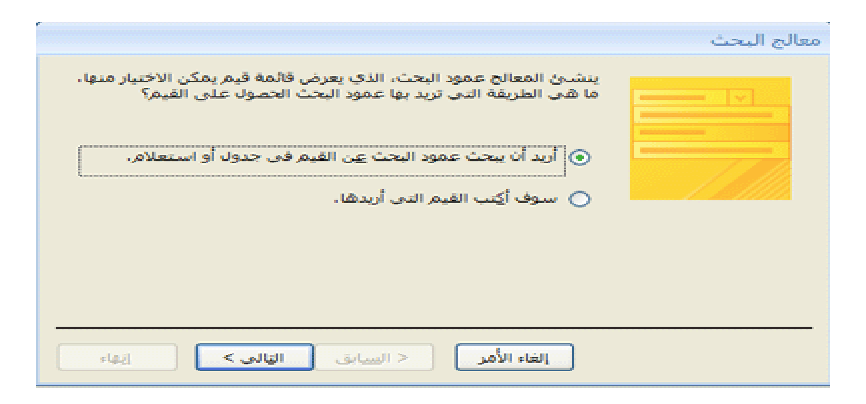
في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الذي تريد إنشاء عمود البحث فيه لفتحه.

ضمن علامة التبويب ورقة بيانات، في المجموعة حقول وأعمدة، انقر فوق عمود البحث.



بدء تشغيل "معالج البحث"



في مربع الحوار الأول من "معالج البحث"، يجب أن تحدد ما إذا كنت تريد إسناد عمود البحث إلى قيم في جدول أو استعلام، أو إلى قائمة قيم تكتبها بنفسك.

من أكثر أنواع أعمدة البحث متعددة القيم شيوعًا هو العمود الذي يعرض القيم التي يتم البحث عنها في جدول أو استعلام مرتبط.

استخدام "معالج البحث":

يتم استدعاء معالج البحث عندما تنشئ عمود بحث في طريقة عرض "ورقة البيانات"، وعندما تدرج حقلاً من جزء "قائمة الحقول" إلى جدول مفتوح في طريقة عرض "ورقة البيانات"، وفي طريقة عرض "التصميم" عندما تحدد "معالج البحث" في العمود نوع البيانات. يأخذك المعالج خلال الخطوات المطلوبة لإنشاء عمود بحث ويعين خصائص الحقل المناسبة لتطابق اختياراتك. كما ينشئ المعالج أيضًا علاقات جداول وفهارس، عند الحاجة، لدعم عمود البحث.

عندما يظهر المعال، يجب تحديد ما إذا كنت تريد إسناد عمود البحث إلى جدول أو استعلام، أو إلى قائمة تحتوي على قيم تدخلها. في أغلب الأوقات، إذا كانت قاعدة البيانات مصممة جيدًا وكانت معلوماتك مقسمة إلى جداول تستند إلى الموضوع، فستحتاج إلى اختيار جدول أو استعلام كمصدر لعمود البحث.

إنشاء بحث متعدد القيم مستند إلى جدول أو استعلام:

عندما تسحب حقلاً من جزء "قائمة الحقول" لإنشاء حقل متعدد القيم، يتم تنفيذ أول خطوتين في الإجراء التالي تلقائيًا من أجلك، لذلك ابدأ بالخطوة الثالثة.

في "معالج البحث"، انقر فوق أريد أن يبحث عمود البحث عن القيم الموجودة في جدول أو استعلام، ثم انقر فوق التالي.

حدد جدولاً أو استعلامًا من القائمة، ثم انقر فوق التالي.

أسفل الحقول المتوفرة، انقر فوق الحقول التي تريد تضمينها في البحث.

انقر فوق زر علامة أكبر من (>) لنقل الحقول المحددة إلى قائمة الحقول المحددة.

كرر الخطوتين السابقتين إلى أن يكون لديك في قائمة الحقول المحددة كافة الحقول التي تريد تضمينها في حقل البحث. ثم انقر فوق التالي.

اختياريًا، حدد من واحد إلى أربع حقول لفرز عناصر البحث، ثم انقر فوق التالي. انقر فوق الزر تصاعدي للتبديل من فرز عناصر البحث بترتيب تصاعدي إلى فرز عناصر البحث بترتيب تنازلي. لاحظ أن اسم الزر يتغيّر إلى تنازلي. انقر فوق الزر مرة أخرى للرجوع. انقر فوق التالي للمتابعة.

قم بتعديل عرض الأعمدة في حقل البحث، عند الحاجة، ثم انقر فوق التالي.

أسفل هل تريد تخزين قيم متعددة لعملية البحث هذه؟، حدد خانة الاختيار السماح بقيم متعددة.

ملاحظة   يجب تحديد خانة الاختيار هذه لتمكين تخزين قيم متعددة.

انقر فوق إنهاء.

عندما تنقر فوق الزر "إنهاء"، يتم إنشاء عمود بحث تعيّن قيم الحقول الخاصة به استنادًا إلى الاختيارات التي حددتها في "معالج البحث".

لحفظ الجدول، انقر فوق "زر Microsoft Office"، ثم انقر فوق حفظ.

إنشاء بحث متعدد القيم يستند إلى القيم التي تدخلها

في "معالج البحث"، انقر فوق سوف أكتب القيم التي أريدها، ثم انقر فوق التالي.

أدخل عدد الأعمدة. ثم أسفل "العمود١"، اكتب كل قيمة. للانتقال إلى الصف التالي، اضغط TAB.

بعد الانتهاء من إدخال القيم، انقر فوق التالي.

في "معالج البحث"، اكتب التسمية لعمود البحث.

أسفل هل تريد تخزين قيم متعددة لعملية البحث هذه؟، حدد خانة الاختيار السماح بقيم متعددة.

ملاحظة يجب تحديد خانة الاختيار هذه لتمكين تخزين قيم متعددة.

انقر فوق إنهاء.

عندما تنقر فوق الزر "إنهاء"، يتم إنشاء عمود بحث تعيّن قيم الحقول الخاصة به استنادًا إلى الاختيارات التي حددتها في "معالج البحث".

لحفظ الجدول، انقر فوق "زر Microsoft Office"، ثم انقر فوق حفظ.

بعد إنشاء الحقل متعدد القيم، فإنه يظهر كقائمة منسدلة لخانة اختيار عند عرض الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

كيفية استخدام حقل متعدد القيم في استعلام:

عند استخدام حقل متعدد القيم في استعلام، يجب التأكيد ما إذا كنت ترغب في استرداد الحقل متعدد القيم بأكمله متضمناً كافة القيم مفصولة بفاصلة، أو صف منفصل لكل قيمة. على سبيل المثال، افترض أن لديك جدول "المشاكل" يحتوي على حقل "تعيين إلى" الذي يتم استخدامه لتعيين المشاكل إلى الموظفين. يمكنك إنشاء استعلام يتضمن الحقل "تعيين إلى" كما يلي:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

ضمن علامة التبويب إنشاء، في المجموعة غير ذلك، انقر فوق تصميم الاستعلام.



في مربع الحوار إظهار جدول، انقر فوق الجدول (في هذا المثال، "المشاكل") الذي يحتوي على الحقل متعدد القيم، ثم انقر فوق إضافة.

انقر فوق إغلاق:

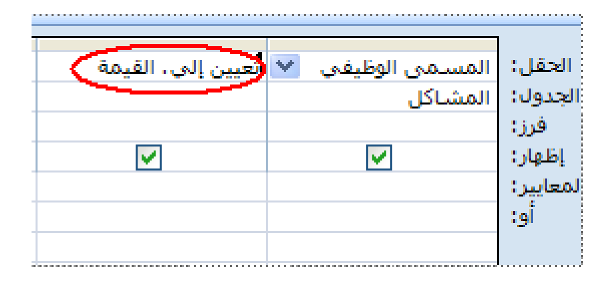
اسحب الحقول التي تريد استخدامها إلى تصميم الاستعلام. في هذا المثال، اسحب حقل "العنوان" والحقل متعدد القيم المسمى "تعيين إلى" إلى شبكة الاستعلام.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة النتائج انقر فوق تشغيل.

تظهر نتائج الاستعلام بالشكل التالي، حيث يعرض أحد الأعمدة عنوان المشكلة ويعرض العمود الثاني الحقل متعدد القيم:

العنوان	تعيين إلى
مشكلة١	شريف مغربي; كامل عميرة
مشكلة٢	امتياز خان; سوزان بورك; سيد عباس; ناجي شعبان
مشكلة٣	بشارة خروفة; شريف مغربي; منح خليل; ناجي شعبان
مشكلة٤	سيد عباس; كريم منار
مشكلة٥	امتياز خان; كامل عميرة
مشكلة٦	حاتم عياد; ناجي شعبان
مشكلة٧	بشارة خروفة; سوزان بورك
مشكلة٨	كامل عميرة
مشكلة٩	سيد عباس; ناجي شعبان
مشكلة١٠	منح خليل

افترض أنك تريد مشاهدة الحقل متعدد القيم AssignedTo "معيّن إلى" موسعًا، بحيث تظهر كل قيمة في هذا الحقل في صف منفصل. لتنفيذ ذلك، يجب تحديد الخاصية القيمة عن طريق إلحاق السلسلة "Value." بـ "AssignedTo" في الصف الحقل، كما هو موضح في شبكة الاستعلام:



عندما تحدد تعيين إلى في صف الحقل، يعرض Access كافة القيم في الحقل متعددة القيم في صف واحد فقط عند تشغيل الاستعلام. ولكن، عندما تستخدم خاصية القيمة، كما في تعيين إلى.القيمة، يعرض Access الحقل متعدد القيم بشكل موسع بحيث تظهر كل قيمة في صف منفصل. يمكنك إنشاء استعلام لعرض القيم الفردية كما يلي:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق فتح.

في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

من علامة التبويب إدراج، في المجموعة غير ذلك، انقر فوق استعلام.



في مربع الحوار إظهار جدول، انقر فوق الجدول (في هذا المثال، "المشاكل") الذي يحتوي على الحقل متعدد القيم، ثم انقر فوق إضافة.

انقر فوق إغلاق.

اسحب الحقول التي تريد استخدامها (في هذا المثال، الحقل متعدد القيم المسمى "تعيين إلى.القيمة") إلى شبكة الاستعلام.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

تظهر نتيجة الاستعلام كالتالي، متضمنة عمود واحد يعرض اسم الحدث والعمود الثاني يعرض الحقل متعدد القيم:

المسمى الوظيفي	تعيين المشكلة إلى قيمة
موضوع١	كامل عميرة
موضوع١	شريف مغربي
موضوع٢	امتياز خان
موضوع٢	ناجي شعبان
موضوع٢	سيد عباس
موضوع٢	سوزان بورك
موضوع٣	شريف مغربي
موضوع٣	بشارة خروفة
موضوع٣	ناجي شعبان

تعديل تعيين نوع بيانات أحد الحقول أو تغييره:

يشرح هذا الموضوع كيفية تعيين نوع البيانات المطبق على حقل جدول أو تغييره في قاعدة بيانات Microsoft Office Access 2007.

فهم أنواع البيانات:

عند تصميم قاعدة البيانات وإنشائها لأول مرة، يجب تخطيط جدول واحد أو أكثر وتخطيط الحقول (الأعمدة) لكل جدول وتعيين نوع بيانات لكل حقل. على سبيل المثال إذا أردت تخزين أوقات وتواريخ، تقوم بتعيين الحقول إلى نوع البيانات "تاريخ/وقت". وإذا أردت تخزين أسماء وعناوين، تقوم بتعيين حقل واحد أو أكثر إلى نوع البيانات "نص" وهكذا.

يوفر 10 Office Access 2007 أنواع بيانات مختلفة (يوفر الإصدار السابق من Access ٩ أنواع بيانات)، ويستخدم كل نوع لغرض معين. يسرد الجدول التالي أنواع البيانات، ويظهر نوع البيانات التي يخزنها كل حقل ويصف القيود التي يفرضها كل نوع بيانات.

ملاحظة يمكنك في Office Access 2007 تعيين أنواع البيانات لحقول الجداول بواسطة العمل وفقاً لطريقة عرض "ورقة البيانات" أو طريقة عرض "التصميم". وتشرح خطوات هذا المقطع كيفية تعيين أنواع البيانات في كل من الطريقتين. عند تعيين أنواع البيانات في طريقة عرض "التصميم"، تشاهد الخيار الحادي عشر معالج البحث. هذا الخيار ليس نوع بيانات بالفعل. فبدلاً من استخدام "معالج البحث" لإنشاء حقول بحث تربط حقول المفاتيح الخارجية بجداول أخرى. يعين Access بشكل تلقائي حقول البحث إلى نوع البيانات "رقم".

أخيراً، توفر أنواع البيانات نموذجاً أساسياً للتحقق من صحة البيانات للمساعدة في التأكد من إدخال المستخدمين لأنواع البيانات الملائمة في حقول الجدول. على سبيل المثال، لا يمكنك إدخال نص في حقل تم تعيينه لقبول أرقام فقط.

تغيير أنوع البيانات:

قبل اتباع هذه الخطوات تذكر أن تغيير نوع البيانات قد يؤدي إلى اقتطاع البيانات بأكملها أو بعض منها في أحد الحقول، وقد يؤدي في بعض الحالات إلى إزالة البيانات بالكامل.

تغيير أنواع البيانات في طريقة عرض "ورقة البيانات"

في "جزء التنقل"، حدد موقع الجدول الذي تريد تغييره وانقر فوقه نقراً مزدوجاً.

يفتح Access **الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".**

حدد الحقل (العمود) الذي تريد تغييره.

في علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم الذي في القائمة المنسدلة المجاور لـ نوع البيانات، ثم حدد نوع بيانات.

احفظ التغييرات.

تغيير أنواع البيانات في طريقة عرض "التصميم"

إذا كان الجدول مفتوحاً في طريقة عرض "ورقة البيانات" انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب الوثيقة للجدول وانقر فوق طريقة عرض التصميم.

-أو إذا لم يكن الجدول مفتوحاً، في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم ضمن القائمة المختصرة.

حدد موقع الحقل الذي تريد تغييره، وحدد نوع بيانات جديد من القائمة التي في العمود نوع بيانات.

احفظ التغييرات.

قيود تغيير البيانات

كقاعدة، يمكنك تغيير نوع بيانات كافة الحقول ماعدا:

حقول الأرقام التي تكون بها الخاصية معرف النسخة المتماثلة ممكّنة.

حقول الكائن OLE

حقول المرفقات

يمكنك بالإضافة إلى ذلك تغيير معظم أنواع البيانات عند احتواء أحد الحقول على بيانات. ولكن قد يقتطع Access بعض البيانات أو يحذفها أو لا يسمح تحويلها على الإطلاق استناداً إلى نوع البيانات الأصلي ونوع البيانات الجديد الذي تريد استخدامه.

يسرد الجدول التالي تحويلات أنواع البيانات الممكن إجراءها في Office Access ٢٠٠٧ ويصف أية قيود قد يفرضها Access على هذه التحويلات.

التحويل إلى نوع البيانات	من نوع البيانات	تغييرات أو اقتطاعات
نص	مذكرة	يحذف Access كافة الحروف ماعدا أول ٢٥٥ حرفاً.
	رقم	لا توجد اقتطاعات.
	تاريخ/وقت	لا توجد اقتطاعات.
	عملة	لا توجد اقتطاعات.
	ترقيم تلقائي	لا توجد اقتطاعات
	نعم/لا	يتم تحويل القيمة ‎-١ ("نعم" في الحقل "نعم/لا") إلى "نعم". يتم تحويل القيمة ٠ ("لا" في الحقل "نعم/لا") إلى" لا."
	ارتباط تشعبي	يقتطع Access الارتباطات الأطول من ٢٥٥ حرفاً.
مذكرة	نص	لا توجد اقتطاعات.
	رقم	لا توجد اقتطاعات.

تاريخ/وقت	لا توجد اقتطاعات.
عملة	لا توجد اقتطاعات.
ترقيم تلقائي	لا توجد اقتطاعات.
نعم/لا	يتم تحويل القيمة -١ ("نعم" في الحقل" نعم/لا") إلى "نعم". يتم تحويل القيمة ٠ ("لا" في الحقل "نعم/لا") إلى" لا."
ارتباط تشعبي	لا توجد اقتطاعات.
رقم نص	يجب أن يحتوي النص على أرقام وعملات صحيحة وفاصلات عشرية. يجب أن يقع عدد الأحرف التي يحتوي عليها الحقل "نص" في نطاق الحجم الذي تم تعيينه للحقل "رقم ."
مذكرة	يجب أن يحتوي الحقل "مذكرة" على نصوص وعملات صحيحة وفاصلات عشرية فقط. ويجب أن يقع عدد الأحرف التي في الحقل "مذكرة" في نطاق الحجم الذي تم تعيينه للحقل "رقم ."
رقم ولكن في حجم حقل ودقة مختلفين	يجب ألا تكون القيم أكبر أو أصغر مما يمكن تخزينه في حجم الحقل الجديد. قد يتسبب تغيير الدقة في تقريب Access لبعض القيم.

تاريخ/وقت	تستند التواريخ التي يمكنك تحويلها إلى حجم حقل الرقم. تذكر أن Access يخزن كافة التواريخ كتواريخ متسلسلة ويخزن قيم التاريخ أعداد صحيحة عائمة وذات دقة مزدوجة . يستخدم Access 30 ديسمبر / كانون الأول ١٨٩٩ كتاريخ ٠. تتعدى التواريخ التي خارج النطاق من ١٨ أبريل / نيسان ١٨٩٩ إلى ١١ سبتمبر / أيلول ١٩٠٠ حجم الحقل "بايت". تتعدى التواريخ التي خارج النطاق من ١٣ أبريل / نيسان ١٨١٠ إلى ١٦ أبريل / نيسان ١٩٨٩ حجم حقل العدد الصحيح. لاتساع كافة التواريخ الممكنة،قم بتعيين الخاصية حجم الحقل للحقل "رقم" إلى عدد صحيح طويل أو أطول
عملة	لا يجب أن تتعدى القيم (أو تكون أقل) من قيد الحجم المعين للحقل. على سبيل المثال، يمكنك تحويل حقل عملة إلى حقل عدد صحيح فقط عندما تكون هذه القيم أكبر من ٢٥٥ حرفاً ولا تتعدى ٣٢٧٦٧ حرفاً.
ترقيم تلقائي	يجب أن تقع القيم في قيد الحجم المعين للحقل
نعم/لا	يتم تحويل القيم "نعم" إلى "-١". بينما يتم تحويل القيم "لا" إلى ٠.

	ارتباط تشعبي	غير قابل للتطبيق.
تاريخ/وقت	نص	يجب أن يكون النص الأصلي تاريخا يمكن التعرف عليه أو تاريخ-وقت مختلط. على سبيل المثال، ١٨ يناير / كانون الثاني٢٠٠٦.
	مذكرة	يجب أن يكون النص الأصلي تاريخا يمكن التعرف عليه أو تاريخ-وقت مختلط. على سبيل المثال، ١٨ يناير / كانون الثاني٢٠٠٦.
	رقم	يجب أن تقع القيمة بين -٦٥٧٤٣٤ و 2958465.99998843.
	عملة	يجب أن تقع القيمة بين -٦٥٧٤٣٤$ و 2958465.9999.
	ترقيم تلقائي	يجب أن تتعدى القيمة -٦٥٧٤٣٤ وأن تكون أقل ٢٩٥٨٤٦٦.
	نعم/لا	يتم تحويل القيمة -١ (نعم) إلى ٢٩ ديسمبر / كانون الأول ١٨٩٩. بينما يتم تحويل القيمة ٠(لا) إلى منتصف الليل (١٢:٠٠:٠٠ص .(
	ارتباط تشعبي	غير قابل للتطبيق.

عملة	نص	يجب أن يتكون النص من أرقام وفاصلات صحيحة.
	مذكرة	يجب أن يتكون النص من أرقام وفاصلات صحيحة.
	رقم	لا توجد اقتطاعات
	تاريخ/وقت	لا توجد اقتطاعات، ولكن قد يقرب Access القيمة
	ترقيم تلقائي	لا توجد اقتطاعات
	نعم/لا	تتحول القيمة -١ (نعم) إلى ١$. تتحول القيمة ٠ "لا" إلى ٠$.
	ارتباط تشعبي	غير قابل للتطبيق.
ترقيم تلقائي	نص	لا يكون متاحاً إذا كان الحقل "ترقيم تلقائي" يقوم بدور المفتاح الأساسي.
	المذكرة	لا يكون متاحاً إذا كان الحقل "ترقيم تلقائي" يقوم بدور المفتاح الأساسي.
	رقم	لا يكون متاحاً إذا كان الحقل "ترقيم تلقائي" يقوم بدور المفتاح الأساسي.
	تاريخ/وقت	لا يكون متاحاً إذا كان الحقل "ترقيم تلقائي" يقوم بدور المفتاح الأساسي.

	عملة	لا يكون متاحاً إذا كان الحقل "ترقيم تلقائي" يقوم بدور المفتاح الأساسي.
	نعم/لا	لا يكون متاحاً إذا كان الحقل "ترقيم تلقائي" يقوم بدور المفتاح الأساسي.
	ارتباط تشعبي	غير قابل للتطبيق.
نعم/ لا	نص	يجب أن يتكون النص الأصلي من "نعم أو لا أو True أو False أو تشغيل أو إيقاف تشغيل.
	المذكرة	يجب أن يتكون النص الأصلي من "نعم أو لا أو True أو False أو تشغيل أو إيقاف تشغيل.
	رقم	يتم تحويل "صفر" أو "خالي "Null إلى" لا"، ويتم تحويل كافة القيم الأخرى إلى "لا."
	تاريخ/وقت	يتم تحويل "خالي "Null أو "١٢:٠٠:٠٠ ص "إلى "لا"، ويتم تحويل كاف القيم الأخرى إلى "نعم."
	عملة	يتم تحويل "صفر" أو" خالي "Null إلى" لا"، ويتم تحويل كافة القيم الأخرى إلى "لا."
	ترقيم تلقائي	يحول Access كافة القيم إلى" نعم."

	ارتباط تشعبي	غير قابل للتطبيق.
ارتباط تشعبي	نص	**إذا كان النص الأصلي يحتوي على عنوان ويب صحيح مثل** adatum. com **أو** www.adatum.com **أو** http://www.adatum.com**، يحول** Access **النص إلى ارتباط تشعبي. ويحاول** Access **تحويل قيم أخرى مما يعني أنك تشاهد نصوص مسطّرة ويتغير شكل مؤشر الماوس عند الإشارة إلى أحد الارتباطات ولكن الارتباط لا يعمل. يمكن أن يحتوي النص على أية بروتوكولات ويب صحيحة:** http://، gopher://، telnet://، ftp://، wais://، **وهكذا.**
	المذكرة	راجع الإدخال السابق. يتم تطبيق نفس الاقتطاعات.
	رقم	غير متاح عندما يكون الحقل "رقم" جزءاً من أحد العلاقات. إذا كانت القيمة الأصلية في نموذج عنوان .I.P صحيح (أربعة أعداد ثلاثية مفصولة عن بعضها بواسطة مسافة nnn.nnn.nnn.nnn) وحدث أن تزامنت الأعداد مع عنوان ويب، فينتج عن التحويل ارتباط صحيح. وإذا كان غير ذلك يلحق Access ://http ببداية كل قيمة وتكون الارتباطات الناتجة غير صحيحة.
	تاريخ/وقت	يلحق Access http:// ببداية كل عنوان ولكن تقريباً لن تعمل الارتباطات الناتجة أبداً.

عملة	يلحق Access http:// ببداية كل قيمة، ولكن مثل التواريخ لن تعمل الارتباطات الناتجة أبداً.
ترقيم تلقائي	غير متاح عندما يكون الحقل "ترقيم تلقائي" جزءاً من أحد العلاقات. ويلحق Access http:// ببداية كل قيمة ولكن تقريباً لن تعمل الارتباطات الناتجة أبداً.
نعم/لا	يحول Access كافة القيم "نعم" إلى -١ وكافة القيم "لا" إلى ٠، ويلحق http:// ببداية كل قيمة. ولا تعمل الارتباطات الناتجة.

حساب عدد الصفوف في ورقة البيانات:

يشرح هذا البحث كيفية استخدام الصف "إجماليات" لحساب عدد السجلات (الصفوف) في ورقة بيانات. يعتبر الصف "إجماليات" ميزة جديدة في Microsoft Office Access 2007 لتبسيط عملية حساب عدد الصفوف. في الإصدارات الأقدم من Access، كان عليك استخدام دالة مثل Count أو DCount في استعلام أو تعبير لحساب عدد الصفوف. أما الآن، فيمكنك إجراء هذه العملية بتشغيل الأمر من "الشريط".

يشبه الصف "إجماليات" إلى حد كبير الصف إجماليات الموجود في قوائم Microsoft Office Excel 2003 أو جداول Microsoft Office Excel 2007. عندما تعرض الصف "إجماليات"، تقوم باختيار الدالة العدد أو أي دالة تجميعية شائعة أخرى مثل المجموع أو المتوسط أو الحد الأدنى أو الحد الأقصى من قائمة منسدلة.

ملاحظة لا يشرح هذا البحث كيفية حساب عدد السجلات باستخدام استعلام أو تعبير، أو كيفية حساب عدد السجلات في تقرير.

حول استخدام الصف "إجماليات":

تعتبر عملية حساب عدد الصفوف في كتلة من البيانات في قاعدة البيانات من المهام الشائعة والضرورية في بعض الأحيان. على سبيل المثال، ربما تحتاج إلى معرفة عدد عمليات البيع التي قام بها البائع الشهر الماضي بالإضافة إلى إجمالي المبيعات.

يوفر Office Access 2007 طريقة سهلة وجديدة لحساب عدد الصفوف في ورقة بيانات — الصف "إجماليات". في الإصدارات الأقدم من Access، كان عليك استخدام دالة مثل Count أو DCount في استعلام أو تعبير لحساب عدد الصفوف. أما الآن، باستخدام الصف "إجماليات" أصبحت هذه العملية تنفذ بصورة تلقائية. يمكنك إضافة الصف "إجماليات" إلى ورقة بيانات — جدول أو مجموعة نتائج استعلام أو ورقة البيانات الموجودة في نموذج منقسم.

ملاحظة يمكنك أيضًا استخدام الصف "إجماليات" لحساب القيم الأخرى مثل المتوسط، وللحصول على أقصى قيمة أو أدنى قيمة في عمود بيانات.

إضافة الصف "إجماليات" إلى ورقة بيانات:

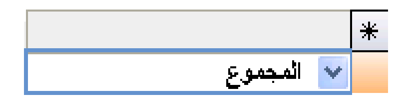
تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية حساب عدد الصفوف في أوراق البيانات. في هذه الحالة، يمكن أن تكون ورقة البيانات عبارة عن جدول أو مجموعة نتائج استعلام أو جزء ورقة بيانات من نموذج منقسم.

افتح الجدول أو الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.



يظهر الصف إجماليات أسفل صف العلامة النجمية (*). يعرض هذا الشكل الصف "إجماليات" فارغًا.



لاحظ أن السهم لأسفل موجود في الجانب المعاكس من الخلية بحيث لا يتم تعطيل محاذاة النص والأرقام.

في الصف إجماليات، انقر فوق السهم لأسفل في العمود الذي تريد حساب الإجمالي الخاص به، ثم حدد العدد من القائمة.

يحسب Access عدد العناصر (الصفوف) الموجودة في الصف ويعرض النتائج.

إخفاء الصف "إجماليات"

يتعذر تمامًا إزالة الصف "إجماليات" من ورقة بيانات. بدلاً من ذلك، يتم إخفاء الصف. عندما يتم عرض الصف مرة أخرى، يتذكر Access الدالة التي قمت بتطبيقها على كل عمود في ورقة البيانات ويظهر الصف في حالته السابقة.

افتح الجدول أو الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.



يزيل Access الصف إجماليات.

تنسيق البيانات في الجداول والنماذج والتقارير.

⊟ **إخفاء الكل:**

في Microsoft Office Access 2007**، تفوق عملية التنسيق تغيير المظهر الخارجي للنص أو البيانات المطبوعة. على سبيل المثال، يمكنك استخدام عملية التنسيق للتحكم في الأساليب التي يستخدمها المستخدم لإدخال البيانات، من خلال مكون يسمى قناع الإدخال. كما يمكنك تطبيق تنسيقات على البيانات، وعلى عناصر تحكم النماذج والتقارير. على سبيل المثال، يمكنك عرض قيم سالبة باللون الأحمر أو تعطيل عناصر التحكم عند احتوائها على قيمة لا تريد أن يقوم المستخدمون بتغييرها. بالإضافة إلى ذلك، يدعم** Office Access 2007 **الآن تنسيق النص المنسق ـــ إمكانية جعل النص غامقًا أو مائلاً أو تغيير محاذاة النص، وهكذا. كما يسهل دعم تنسيق النص المنسق استخدام** Access **مع** Microsoft Windows SharePoint Services **٣.٠.**

يوفر هذا الموضوع المعلومات وخطوات الكيفية التي تحتاجها عند تنسيق البيانات بفاعلية. كما يشرح كيفية تأثير أنواع البيانات التي تقوم بتعيينها لحقول الجدول على عملية التنسيق، وكيفية استخدام الميزات الجديدة لتنسيق النص المنسق، وكيفية تطبيق تنسيقات مخصصة ومعرفة مسبقا على البيانات. كما يشرح الموضوع أيضا كيفية إنشاء أقنعة الإدخال واستخدامها، وكيفية استخدام عملية التنسيق الشرطي.

فهم التنسيق واعتماده على أنواع البيانات:

يوفر Access **ثلاثة أنواع أساسية للتنسيق — تنسيق العرض وتنسيق النص المنسق وأقنعة الإدخال.**

تتحكم عملية تنسيق العرض في المظهر الخارجي للبيانات على الشاشة وفي الطباعة. على سبيل المثال، يمكنك تغيير الخط الافتراضي المستخدم لعرض البيانات. كما يمكنك أيضا تنسيق عنصر تحكم لعرض النص باهتًا، وجعله للقراءة فقط، مما يعني أن المستخدم يمكنه قراءة المعلومات ولكن لا يستطيع تغييرها. وفي كلتا الحالتين، تؤثر عملية التنسيق فقط على المظهر الخارجي للبيانات، وليس على كيفية تخزين Access **للبيانات.**

تعد عملية تنسيق النص المنسق جديدة على Office Access 2007، ويمكنك استخدامها لتغيير الخطوط وأحجامها وتغيير أنماط النص للكتل الفردية. ويوفر Access نفس مجموعة أوامر عملية التنسيق تقريبا (غامق ومائل، وهكذا) التي يوفرها Microsoft Office Word 2007 وMicrosoft Office Excel 2007 وMicrosoft Office PowerPoint 2007.

تتحكم أقنعة الإدخال في كيفية إدخال المستخدمين للبيانات في قواعد البيانات. على سبيل المثال، يمكن لقناع الإدخال أن يفرض على المستخدم إدخال أرقام هاتف وفقا للتنسيق السويدي. ومثل عملية تنسيق العرض، لا يتحكم قناع الإدخال فى كيفية إدخال Access للبيانات. ولكنه يؤثر فقط على كيفية إدخال المستخدمين لها.

وبدورها، يمكن أن تستند أنواع عمليات التنسيق التي تستخدمها إلى نوع البيانات الذي تقوم بتعيينه لحقول الجدول الموجودة في قاعدة البيانات. تحدد أنواع البيانات نوع البيانات التي يمكنك تخزينها في الحقل والإجراءات التي يمكنك تنفيذها عليها.

على سبيل المثال، إذا قمت بتطبيق نوع البيانات "ترقيم تلقائي" على حقل، يخزن Access أرقاماً فقط في الحقل، ويزيد الأرقام بشكل تلقائي أو ينشئ رقما عشوائيا عند إضافة سجل إلى الجدول. بالإضافة إلى ذلك، يتعذر عليك إضافة أرقام أو تغييرها أو حذفها في هذا النوع من الحقول يدوياً، إلا أنه يمكنك تطبيق تنسيق عرض عليها.

يتحكم نوع البيانات الذي تقوم بتعيينه لحقل معين في تنسيق العرض الذي يمكنك تطبيقه على البيانات. على سبيل المثال، عند تعيين حقل لنوع البيانات "تاريخ/وقت"، يوفر Access مجموعة من التنسيقات المعرفة مسبقا والتي تتحكم في المظهر الخارجي لبيانات التاريخ. وإذا اخترت التنسيق "تاريخ عام"، تظهر التواريخ بالشكل "٢٠٠٦/٢٣/٨"، ولكن إذا اخترت التنسيق "تاريخ طويل" تظهر التواريخ بالشكل "الخميس، ٢٤ أغسطس / آب، ٢٠٠٦".

إذا قمت بتطبيق نوع بيانات آخر على الحقل، تتغير قائمة التنسيقات المتوفرة. على سبيل المثال، لا يوفر Access التنسيقات المعرّفة مسبقًا لأنواع البيانات "نص" و"مذكرة"، ولكن إذا قمت بتطبيق نوع البيانات "رقم"، يمكنك الاختيار من مجموعة من التنسيقات المعرّفة مسبقًا، بما في ذلك "العملة" و"النسبة المئوية". إذا لم تتوافق أحد هذه التنسيقات المعرّفة مسبقًا مع احتياجاتك، يمكنك تعريف تنسيق مخصص جديد.

قواعد تنسيقي العرض وإدخال البيانات

تذكر هذه القواعد الخاصة بالتنسيق أثناء المتابعة:

عند تطبيق تنسيق على حقل جدول، يستخدم Access هذا التنسيق في أي عنصر تحكم نموذج أو تقرير تضمه (تربطه) إلى هذا الحقل، وفي أي استعلامات تنشئها باستخدام "مصمم الاستعلام".

يؤثر تنسيق العرض الذي قمت بتطبيقه على حقل الجدول على المظهر الخارجي للبيانات، ولكنه لا يؤثر على طريقة إدخال المستخدمين للبيانات، أو على كيفية تخزين Access للبيانات. على سبيل المثال، إذا قام مستخدم بإدخال تاريخ وفقاً لتنسيق صحيح مثل ٢٠٠٦/٢٤/٨، وكان التنسيق "تاريخ متوسط" مطبق على هذا الحقل، فستشاهد التاريخ بالشكل "٢٤ أغسطس / آب، ٢٠٠٦" بغض النظر عن كيفية إدخال أحد المستخدمين للتاريخ.

لكي تتحكم في أسلوب إدخال المستخدم للبيانات، قم بإنشاء قناع إدخال، وهو مجموعة من أحرف عرض أبجدية وأحرف قناع تحدد أين يمكنك إدخال البيانات، ونوع البيانات الذي يمكنك إدخاله، وعدد الأحرف التي يمكنك استخدامها. على سبيل المثال، يمكنك تعيين حقل جدول لنوع البيانات "تاريخ/وقت"، ثم إنشاء قناع إدخال يتطلب إدخال المستخدمين للتواريخ وفقا لاصطلاحات بلد/منطقة معينة. إذا قمت بتطبيق قناع الإدخال على حقل جدول، ترث عناصر تحكم (النماذج والتقارير) المضمنة في هذا الحقل قناع الإدخال، كما يفعل أي استعلام تم إنشاؤه بواسطة "مصمم الاستعلام" الذي يستخدم هذا الحقل. توفر أقنعة الإدخال وأنواع البيانات أيضاً كميات محددة من صحة البيانات، مما يعني أنهما يساعدا في منع المستخدم من إدخال بيانات غير صحيحة.

عند ربط عنصر تحكم بالحقل، يتم تمرير أي عملية تنسيق من الحقل إلى خاصية عنصر التحكم مصدر عنصر التحكم. إذا لم ترغب في ربط عنصر تحكم بحقل جدول، يمكنك تعيين الخاصية تنسيق لعنصر التحكم هذا. وإذا كنت تريد تطبيق تنسيق مختلف لمجموعة نتائج، يمكنك تطبيق هذا التنسيق عند استخدام "مصمم الاستعلام". توجد في هذا المقطع لاحقًا خطوات تشرح كيفية استخدام الخاصية تنسيق لعنصر تحكم، وكيفية تعيين التنسيقات في "مصمم الاستعلام".

إذا قمت بتعريف تنسيق عرض وقناع إدخال لأحد الحقول، يستخدم Access قناع الإدخال عند إضافة أو تحرير سجلات ويطبق تنسيق العرض فقط على البيانات بعد تنفيذ (حفظ) السجلات. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن تتعارض أقنعة الإدخال وتنسيقات العرض مع بعضها البعض.

لتمكين تنسيق النص المنسق، يجب تعيين حقول الجدول لنوع البيانات "مذكرة" وتغيير الخاصية تنسيق النص للحقل، من نص عادي إلى نص منسق. يتعذر تمكين عملية تحرير النص المنسق في الاستعلامات أو عناصر تحكم نموذج أو تقرير إلى أن تتم هذه التغييرات على حقل الجدول المضمن.

بالإضافة إلى ذلك، إذا احتجت إلى تمكين تنسيق النص المنسق لجدول موجود يحتوي بالفعل على بيانات، فربما تحتاج إلى إيقاف تشغيل الخاصية إلحاق فقط لحقل "المذكرة". إذا قمت بوضع المؤشر في حقل "المذكرة" وأخفى Access النص (أي، تحول النص إلى اللون الأبيض بحيث يبدو كأنه مخفي)، يجب عليك إيقاف تشغيل الخاصية.

⊞ إظهار كيفية تعطيل الخاصية إلحاق فقط:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

حدد حقل "المذكرة" الذي تريد تغييره، وفي الجزء السفلي من شبكة تصميم الجدول، ضمن علامة التبويب عام، قم بالتمرير لأسفل إلى مربع الخاصية إلحاق فقط.

انقر فوق الحقل الموجود بجانب مربع الخاصية وحدد لا من القائمة.

تطبيق عملية تنسيق النص المنسق على البيانات

في Office Access 2007، إذا كان لديك حقل "مذكرة" في أحد جداول قاعدة البيانات، يمكنك تعيين هذا الحقل لتدعيم تنسيق النص المنسق. على سبيل المثال، يمكنك جعل النص بأكمله أو جزء منه غامقًا أو تغيير لون النص. ويمكنك تطبيق عملية تنسيق النص المنسق على بيانات في جداول ومجموعات نتائج استعلام، كما يمكنك تطبيقها أيضا على البيانات الموجودة في أي مربعات نص مضمنة في حقول "المذكرة".

يمكنك تنسيق البيانات بواسطة استخدام أدوات عمليات التنسيق الشائعة في برامج Office أخرى مثل، Word وPowerPoint.





بطريقة مخفية، يطبق Access التعليمات البرمجية للتنسيق في لغة توصيف النص التشعبي (HTML) على البيانات. ويستخدم Access HTML لأنها توفر درجة أعلى من التوافق مع حقول النص المنسق في قوائم SharePoint.

تمكين تحرير النص المنسق في جدول:

يمكنك تمكين عملية تحرير النص المنسق فقط لحقول "المذكرة". بعد إضافة حقل "مذكرة" إلى جدول، فإنك تقوم بتمكين عملية تحرير النص المنسق بواسطة تعيين الخاصية تنسيق_نص للجدول. تشرح الخطوات التالية كيفية إضافة حقل "مذكرة" إلى جدول، وكيفية تمكين عملية تحرير النص المنسق للجدول، ثم كيفية تطبيق عملية تنسيق على كافة السجلات أو جزء منها.

ويتم تطبيق هذه الخطوات على قواعد البيانات المنشأة فيOffice Access 2007 وقواعد البيانات المنشأة في إصدارات سابقة من Access (ملفات mdb.) ولا يتم تطبيق هذه الخطوات على مشاريع (ملفات adp.) أو صفحات الوصول إلى البيانات.

يوفر Office Access 2007 طريقتين لإضافة حقول إلى الجدول — عن طريق إضافة عمود جديد إلى ورقة البيانات، وباستخدام طريقة عرض "التصميم". تشرح الخطوات التالية كيفية استخدام طريقة عرض "التصميم" — يتعذر تمكين تحرير النص المنسق عند إضافة حقل "مذكرة" في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إضافة حقل "مذكرة" في طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في العمود اسم الحقل، حدد صفًا فارغًا وأدخل اسمًا لحقل "المذكرة".

انقر فوق الحقل نوع البيانات بجانب اسم الحقل الجديد، ثم حدد مذكرة.

تابع إلى الخطوات التالية:

تمكين عملية تحرير النص المنسق لحقل "مذكرة"

في المقطع السفلي من شبكة التصميم، انقر فوق علامة التبويب عام.

انقر فوق القائمة بجانب المربع تنسيق النص وحدد نص منسق.

انقر فوق نعم لإغلاق رسالة التنبيه، ثم احفظ الجدول.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" وأدخل بعض النصوص في الحقل، ثم اتبع الخطوات المذكورة في المقطع التالي لتنسيق النص.

تطبيق تنسيق النص المنسق:

إذا كنت قد استخدمت برامج Office الأخرى، فربما تكون لديك بعض المعلومات حول عملية تنسيق البيانات. تعمل أدوات عملية التنسيق الموجودة في Access كما تعمل أدوات التنسيق في برامج Office الأخرى. على سبيل المثال، يستخدم Access الأزرار القياسية لجعل النص غامقًا B أو مائلاً I، ولتغيير المحاذاة، ولتحديد الخطوط وأحجام الخطوط Arial 10.

يمكنك استخدام هذه الأوامر في طريقة عرض "النموذج" أو "ورقة البيانات" أو "التخطيط" أو "التصميم". إذا لم يكن لديك ماوس أو جهاز إشارة آخر، يمكنك الضغط على ALT لنقل التركيز إلى علامة التبويب الصفحة الرئيسية (أو الشريط بشكل عام)، ثم استخدم مفاتيح الأسهم لأعلى ولأسفل ولليسار ولليمين للانتقال إلى علامة التبويب أو المجموعة أو عنصر التحكم الذي تريده. بعد تحديد عنصر التحكم، اضغط على ENTER لإجراء التغييرات.

تمكين عملية تنسيق النص المنسق لعنصر تحكم:

كقاعدة، فإنك تحتاج إلى تمكين عملية تحرير النص المنسق فقط عند إضافة مربع نص إلى نموذج أو تقرير يدوياً. إذا قمت باستخدام الأوامر الموجودة من علامة التبويب إدراج لإنشاء نموذج أو تقرير، وكان هناك تمكين لعملية تحرير النص المنسق على الحقل "مذكرة" المضمن، فتقوم نتائج عنصر تحكم مربع النص بوراثة الخاصية تنسيق_نص التي تم تعيينها للحقل "مذكرة".

تشرح هذه الخطوات كيفية إنشاء نموذج تستخدم فيه عملية تنسيق النص المنسق تلقائياً مع عنصر تحكم. لإتباع هذه الخطوات، يجب العمل وفقاً لقاعدة بيانات Office 2007 Access، ويجب توفر جدول يحتوي على حقل "مذكرة" يسمح بالنص المنسق.

تمكين النص المنسق تلقائيًا في عنصر تحكم:

في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول الذي يحتوي على حقل "المذكرة".

-أو افتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات" (بالنقر نقرًا مزدوجًا فوقه) أو طريقة عرض "التصميم" (بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول ثم النقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة).

ضمن علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق نوع نموذج. يمكنك اختيار إما نموذج بسيط أو منقسم أو عناصر متعددة.

ينشئ Access نموذجًا جديدًا، كما يضع عنصر تحكم لكل حقل جدول في النموذج، ويربط عناصر التحكم بالجدول المفتوح. تستند أنواع عناصر التحكم التي يضعها Access في النماذج والتقارير إلى أنواع البيانات التي تم تعيينها لكل حقل جدول وتتطابق معها. ولأن الجدول يحتوي على حقل "مذكرة"، يضع Access عنصر تحكم مربع النص في النموذج ويقوم بربطه بالحقل. وبسبب تمكين عملية تنسيق النص المنسق لحقل، يمكّن Access تلقائياً عملية التنسيق لعنصر التحكم. وإذا كان لديك بيانات في الحقل "مذكرة" للجدول، ستظهر هذه البيانات في عنصر تحكم النص في النموذج.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للنموذج الجديد، ثم انقر فوق طريقة عرض النموذج.

حدد جزءًا من النص الموجود في السجل أو النص بأكمله — يظهر النص المحدد مميزًا.

ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، استخدم الأوامر الموجودة في المجموعة خط أو نص منسق لتنسيق النص.

استخدم الأوامر الموجودة في المجموعة خط لجعل النص غامقًا أو مائلاً أو مسطرًا، وكذلك لتطبيق الألوان أو التعداد النقطي أو التعداد الرقمي. واستخدم أوامر المجموعة نص منسق لمحاذاة النص إلى يمين أو وسط أو يسار عنصر التحكم، ولإضافة مسافات بادئة وفواصل فقرات.

تمكين عملية تحرير النص المنسق يدوياً:

بشكل افتراضي، لا يمكّن Access عملية تحرير النص المنسق عند إضافة عنصر تحكم إلى نموذج يدوياً، حتى إذا قمت بربط عنصر التحكم هذا بحقل "مذكرة". تشرح هذه الخطوات كيفية إضافة عنصر تحكم إلى نموذج، وكيفية ربط عنصر التحكم بالحقل "مذكرة"، ثم تمكين عملية تحرير النص المنسق. لاستكمال هذه الخطوات يجب استخدام قاعدة بيانات Office Access 2007 ويجب أن يحتوي الجدول على حقل تم تعيينه لنوع البيانات "مذكرة". بالإضافة إلى أنه يجب تعيين الخاصية تنسيق_نص للحقل "مذكرة" وجعلها نص منسق.

إضافة عنصر التحكم إلى النموذج:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

افتراضيًا، تظهر ورقة الخصائص الخاصة بالنموذج إلا إذا أغلقتها أثناء عملية التصميم السابقة. إذا لم تظهر ورقة الخصائص، تشرح الخطوات في المقطع التالي كيفية فتحها.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق عنصر التحكم مربع نص.

في مساحة فارغة من النموذج أنقر فوق الماوس واسحبه لسحب عنصر التحكم.

بشكل افتراضي، يقرن Access تسمية تظهر مع عنصر التحكم الجديد.

انقر فوق مساحة النص لعنصر التحكم الجديد مرتين (وليس التسمية). تحدد النقرة الأولى عنصر التحكم والتسمية الخاصة به، وتحدد النقرة الثانية عنصر التحكم فقط. إذا لم تفتح ورقة الخصائص، انقر بزر الماوس الأيمن فوق مساحة النص لعنصر التحكم (وليس التسمية)، ثم انقر فوق خصائص.

انتقل إلى الخطوات التالية لربط عنصر التحكم بحقل "مذكرة".

ربط عنصر التحكم بحقل "مذكرة"

في ورقة خصائص عنصر التحكم الجديد، انقر فوق علامة التبويب كل.

انقر فوق الخاصية مصدر_عنصر_التحكم وحدد حقل المذكرة من القائمة.

بشكل افتراضي، تعرض القائمة الحقول الموجودة في الجداول المنضمة إلى النموذج. إذا كان الحقل "مذكرة" يقع في مكان آخر من الجدول، استخدم هذا البناء التعبيري لربط عنصر التحكم: =[اسم الجدول]![اسم الحقل]. استخدم الأقواس وعلامات التعجب كما هو موضح بالضبط. اكتب اسم الجدول في الجزء الأول من التعبير، واكتب اسم الحقل مذكرة في الجزء الثاني من التعبير. على سبيل المثال، إذا كان لديك جدول اسمه "Notes" مع حقل "مذكرة" اسمه "Compliments،" فستقوم بإدخال هذه السلسلة في الخاصية مصدر_عنصر_التحكم بالشكل التالي: =[Notes]![Compliments]

اذهب إلى الخطوات التالية لتمكين عملية تحرير النص المنسق.

تمكين تحرير النص المنسق

في ورقة الخصائص، انقر فوق علامة التبويب بيانات، حدد موقع المربع تنسيق نص وقم بتحديده، ثم حدد نص منسق من القائمة.

ملاحظة ذا شاهدت رسالة خطأ، فأنت في حاجة لتعيين الحقل "مذكرة" المضمن (الحقل الذي في الجدول) لتدعيم "نص منسق".

احفظ العمل.

تنسيق عناصر التحكم في النماذج والتقارير

شرح القسم السابق كيفية تطبيق عملية تنسيق النص المنسق على نص في الحقل "مذكرة". يمكنك أيضاً تطبيق عملية تنسيق العرض على عناصر التحكم في النماذج والتقارير. ويغير القيام بهذا، المظهر الخارجي لأي بيانات يعرضها عنصر التحكم. على سبيل المثال، افرض أنك تريد عرض رقم قطعة غيار، ولكنك لا تريد أن تسمح للمستخدم أن يغير رقم قطعة الغيار هذه. فيمكنك جعل عنصر التحكم للقراءة فقط، ويمكنك تطبيق اللون الرمادي على البيانات، لأنه كقاعدة، فإن اللون الرمادي يشير إلى أن النص أو أى عنصر آخر غير متاح للاستخدام.

بشكل افتراضي، تقوم عناصر التحكم للنماذج والتقارير بوراثة التنسيق المطبق على الجدول المضمن. ومع ذلك، يمكنك تغيير هذا التنسيق لكل عنصر تحكم في تقرير أو نموذج. وعند تطبيق تنسيق مرئي مختلف على عنصر تحكم، فإن التغييرات تؤثر فقط على عنصر التحكم هذا، وعلى المظهر الخارجي فقط للبيانات، وليس على كيفية إدخال المستخدمين للبيانات أو كيفية تخزين Access لها.

أيضا، يؤثر نوع البيانات المحددة لحقل جدول معين على نوع عملية التنسيق التي يمكن تطبيقها، إن وجدت. ولا يمكنك تطبيق تنسيقات مرئية على عناصر تحكم منضمة إلى مرفقات وحقول الكائن OLE.ومع ذلك، يمكنك تغيير تنسيق التسمية المرفق مع عنصر التحكم.

لتنسيق عنصر تحكم، استخدم نفس العناصر التي تستخدمها في تنسيق النص المنسق. سابقًا في هذا المستند. وتفترض كافة البيانات التي تعرض في عنصر التحكم وجود التنسيق الذي قمت بتطبيقه. يقوم الجدول التالي بوضع أوامر التنسيق في قائمة ويشرح كيفية استخدامها. تذكر أن الأوامر التي تستخدمها تتنوع حسب طريقة العرض التي تستخدمها.

تشرح الخطوات في المقطع التالي بعض الأساليب الشائعة لتنسيق عنصر التحكم.

تغيير محاذاة نص:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير الذي يحتوي على عنصر التحكم الذي تريد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط أو طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

إذا كنت تعمل في طريقة عرض "التخطيط"، فمن علامة التبويب تنسيق، انقر فوق المجموعة خط واستخدم الأوامر لتنسيق عنصر التحكم.

-أو إذا كنت تعمل في طريقة عرض "التصميم" فمن علامة التبويب تصميم، انقر فوق المجموعة خط واستخدم الأوامر لتنسيق عنصر التحكم. فعلى سبيل المثال، انقر فوق توسيط لتوسيط النص

ملاحظة   إذا لم تقم بالنقر فوق أي زر من أزرار المحاذاة، فيتم محاذاة النص إلى اليسار ومحاذاة الأرقام إلى اليمين.

تغيير لون النص:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير الذي يحتوي على عنصر التحكم الذي تريد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط أو طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

إذا كنت تعمل في طريقة عرض "التخطيط"، فمن علامة التبويب تنسيق، في المجموعة خط، انقر فوق السهم بجانب لون الخط ، ثم حدد لونًا آخر من لوحة الألوان.

-أو إذا كنت تعمل في طريقة عرض "التصميم"، فمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خط، انقر فوق السهم بجانب لون الخط ، ثم حدد لونًا آخر من لوحة الألوان.

تلميح إذا كنت تريد استخدام نفس اللون لعنصر تحكم آخر، انقر فوق لون الخط بدون انتقاء لون من لوح الألوان. وإذا كنت تريد تعيين ألوان مختلفة للعديد من عناصر التحكم مرة واحدة، انقر فوق السهم الذي بجوار لون الخط، ثم انقر فوق الشريط الأفقي الذي يقع فوق لوح الألوان واسحبه إلى مكان آخر.

تغيير الخط وحجمه:

ملاحظة عند تغيير حجم الخط، فإن هذا التغيير يتم تطبيقه على كافة محتويات عنصر التحكم.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير الذي يحتوي على عنصر التحكم الذي تريد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط أو طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

إذا كنت تعمل وفقاً لطريقة عرض "التخطيط"، من علامة التبويب تنسيق، انقر فوق المجموعة خط واستخدم الأوامر لتنسيق عنصر التحكم.

-أو إذا كنت تعمل وفقا لطريقة عرض "التصميم"، من علامة التبويب تصميم ، انقر فوق المجموعة خطواستخدم الأوامر لتنسيق عنصر التحكم.

في المربع خط Arial، انقر فوق الخط الذي تريد تطبيقه.

في المربع حجم الخط 10، أدخل حجم الخط الذي تريد استخدامه أو قم بتحديده.

جعل النص غامقًا أو مائلاً أو مسطرًا:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير الذي يحتوي على عنصر التحكم الذي تريد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط أو طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

إذا كنت تعمل وفقاً لطريقة عرض "التخطيط"، من علامة التبويب تنسيق، انقر فوق المجموعة خط واستخدم الأوامر لتنسيق عنصر التحكم.

-أو إذا كنت تعمل وفقا لطريقة عرض "التصميم"، من علامة التبويب تصميم، انقر فوق المجموعة خط واستخدم الأوامر لتنسيق عنصر التحكم.

انقر فوق غامق B لجعل النص غامقًا، أومائلاً I لجعل النص مائلاً، أو تسطير U لجعل النص مسطرًا.

تلميح يمكنك إعادة تحجيم عنصر التحكم ليتناسب مع الخط الجديد أو مع حجم الخط.

في طريقة عرض "التصميم"، انقر فوق علامة التبويب ترتيب، وفي المجموعة حجم، انقر فوق للاحتواء.

في طريقة عرض "التخطيط"، انقر فوق علامة التبويب ترتيب، وفي المجموعة موضع، انقر فوق تغيير الخط للاحتواء.

تغيير محاذاة النص في عناصر التحكم الجديدة والتسميات الجديدة:

بالإضافة إلى استخدام أوامر التنسيق القياسية، يمكنك أيضاً استخدام خصائص عنصر التحكم لمحاذاة النص وبيانات أخرى في عنصر تحكم جديد، ولمحاذاة عنصر التسمية المرفق مع عنصر التحكم الجديد. عند اتباع هذا الإجراء، تؤثر التغييرات فقط على عناصر التحكم الجديدة للنموذج أو التقرير الحالي.

محاذاة النص في عنصر التحكم:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

إذا اقتضت الحاجة، انقر نقراً مزدوجاً فوق "محدد النموذج" أو "محدد التقرير" لعرض ورقة الخصائص للنموذج أو التقرير.

من علامة التبويب تصميم، انقر فوق المجموعة عناصر التحكم، ثم انقر فوق عنصر التحكم الذي تريد تغييره.

على سبيل المثال، إذا كنت تريد تغيير المحاذاة الافتراضية للنص في مربع نص، انقر فوق الأداة مربع نص ab|. يتغير الجزء ورقة الخصائص في النص نوع التحديد لعكس التحديد. على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد مربع نص، فتشاهد نوع التحديد: مربع نص افتراضي.

انقر فوق علامة التبويب تنسيق، ثم حدد خياراً من قائمة الخصائص محاذاة النص. يسرد هذا الجدول الخيارات ويقدم وصفًا لها:

الخيار	الوصف
عام	افتراضيا، محاذاة النص إلى اليسار ,والأرقام والتواريخ إلى اليمين.
اليسار	محاذاة النص والأرقام والتواريخ إلى اليسار.
توسيط	توسيط النص والأرقام والتواريخ.
لليمين	محاذاة النص والأرقام والتواريخ إلى اليمين.
توزيع	توزيع النص والأرقام والتواريخ بالتساوي.

محاذاة النص في التسمية

اتبع الخطوات من ١ حتى ٣ في المقطع السابق.

حدد خياراً من قائمة الخصائص محاذاة تسمية. يقوم هذا الجدول بوصف الخيارات ووضعها في قائمة:

الخيار	الوصف
عام	افتراضيا، محاذاة النص إلى اليسار ,والأرقام والتواريخ إلى اليمين.
لليسار	محاذاة النص والأرقام والتواريخ إلى اليسار.
توسيط	توسيط النص والأرقام والتواريخ.
لليمين	محاذاة النص والأرقام والتواريخ إلى اليمين.
توزيع	توزيع النص والأرقام والتواريخ بالتساوي.

ملاحظة   تعمل الخاصية محاذاة_تسميةمع كل من الخاصيتين تسمية X وتسمية Y.

تطبيق تنسيقات العرض المعرّفة مسبقًا على البيانات:

بالإضافة إلى عملية تنسيق النص المنسق التي يتم تطبيقها فقط على بيانات في الحقول "مذكرة"، يوفر Office Access 2007 نوعي تنسيق عرض يمكن تطبيقهما على أنواع بيانات أخرى في الجداول ـــــ معرف مسبقاً ومخصص. قم بتحديد تنسيق معرف مسبقاً من القائمة الموجودة في "مصمم الجدول" أو "مصمم الاستعلام". ويتم انشاء تنسيقات مخصصة بواسطة إدخال مجموعات من الأحرف الأبجدية أو النائبة في حقل متواجد في أحد التصميمين.

تتنوع التنسيقات المعرفة مسبقاً وفقاً لنوع البيانات المطبقة على حقل جدول معين. وهناك بعض أنواع البيانات ليس لديها تنسيقات معرفة مسبقاً، وهناك البعض لديه العديد منها. بالإضافة إلى أن هناك بعض البيانات مثل نعم/لا، لا تدعم التنسيقات المخصصة، ولكنها تدعم بعض التنسيقات المعرفة مسبقا.

أخيراً، تذكر أنه عند تطبيق تنسيق على حقل جدول، فإن أي عناصر تحكم للنماذج أو التقارير التي قمت بربطها بهذا الحقل تقوم بوراثة هذا التنسيق. وإذا أردت تجاوز هذا التقرير، يمكنك تعيين الخاصية تنسيق لعنصر التحكم للنموذج أو التقرير. ولن يؤثر التنسيق المطبق على عنصر التحكم على المظهر المرئي للبيانات الموجودة في الجدول، ولن يؤثر أيضاً على كيفية إدخال المستخدم للبيانات أو كيفية تخزين Access لها في الجدول.

تطبيق تنسيق معرف مسبقاً على حقول جدول:

تشرح المقاطع التالية كيفية تطبيق تنسيقات العرض المعرفة مسبقاً على حقول الجدول. عند تطبيق تنسيق على حقل جدول، فإن أي عنصر تحكم للنماذج والتقارير التي قمت بربطها بالحقل ستقوم بوراثة هذا التنسيق. تذكر أيضاً، أن تنسيقات العرض تؤثر فقط على المظهر المرئي للبيانات. ولكن لا تؤثر على كيفية إدخال المستخدمين للبيانات، أو كيفية تخزين Access لها في جدول.

ملاحظة لا تطبّق التنسيقات الموضحة في هذا المقطع على الحقول "نص" و"مذكرة" و"ترقيم تلقائي" و"كائن OLE" و"مرفق". توفر الحقول "نص" و"مذكرة" و"ارتباط تشعبي" الخاصية تنسيق، ولكن، يجب إدخال سلسلة تنسيق بشكل يدوي في هذه الخاصية.

تطبيق تنسيق معرف مسبقاً على جدول:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد الحقل الذي تريد تنسيقه، ضمن علامة التبويب عام، انقر فوق القائمة بجانب تنسيق.

حدد التنسيق الذي تريده.

تظهر العلامة الذكية خيارات تحديث الخصائص.

عند الحاجة، انقر فوق العلامة الذكية خيارات تحديث الخصائص وحدد خياراً. يمكنك نشر التغييرات عبر قاعدة البيانات، أو يمكنك الحصول على تعليمات حول كيفية استخدام الزر.

احفظ التغييرات وافتح الجدول في طريقة العرض"ورقة بيانات". إذا لم تكن حددت التنسيق الذي تريده في الخطوة ٣، ارجع إلى طريقة عرض "التصميم" وحدد خياراً آخر.

كيفية تأثير إعدادات Windows الإقليمية على عمليات التنسيق:

يدعم Microsoft Windows العديد من اللغات، بالإضافة إلى التنسيقات عملة والتنسيقات تاريخ/وقت للبلاد والأقاليم التي تستخدم هذه اللغات. وبدورها، تؤثر التنسيقات عملة والتنسيقات تاريخ/وقت الموجودة في الإعدادات الإقليمية على تنسيقات العرض المخصصة والمعرفة مسبقاً بأكملها أو جزء منها والتي يتم تطبيقها على بيانات Access. على سبيل المثال، افترض أن لديك حقل "تاريخ/وقت"، وعند إدخال قيم التاريخ، قمت باستخدام فاصل التاريخ شرطة للأمام، كالتالي: ٢٠٠٦\٢٩\٨. ثم قمت بتطبيق تنسيق العرض تاريخ على الحقل "تاريخ/وقت". فقد تشاهد الشرط للأمام عند عرض البيانات أو لا تشاهدها، وذلك لأن الإعدادات الإقليمية قد تكون حددت أحرف مختلفة.

يتم تطبيق هذا المبدأ أيضاً على البيانات الرقمية أو المالية. وقد تدخِل كميات عملة بواسطة استخدام رمز الجنيه الإنجليزي (£)، ولكن قد يعرض Access هذه القيم مستخدماً رمز اليورو، لأن هذا هو رمز العملة الذي تم تعيينه لـ Windows. ويمكنك تطبيق إعدادات إقليمية على بيانات رقمية وعملة ووقت وتاريخ. وتشرح الخطوات التالية كيفية تعيين الإعدادات الإقليمية أو تغييرها.

تغيير الإعدادات الإقليمية في Microsoft Windows Vista:

انقر فوق الزر ابدأ ، ثم انقر فوق لوحة التحكم.

إذا استخدمت طريقة العرض الافتراضية في "لوحة التحكم"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الساعة واللغة والإقليم.

-أو إذا استخدمت طريقة العرض التقليدية، انقر نقرًا مزدوجًا فوق

الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة.

يظهر مربع الحوار الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة.

ضمن علامة التبويب التنسيقات، أسفل التنسيق الحالي، انقر فوق تخصيص التنسيق الحالي.

يظهر مربع الحوار تخصيص الخيارات الإقليمية.

انقر فوق علامة التبويب التي تريد تعديلها، وقم بإجراء التغييرات. على سبيل المثال، لتغيير تنسيق رقم بأكمله أو جزء منه، انقر فوق علامة التبويب الأرقام وقم بتغيير الإعداد الذي تريده.

في Microsoft Windows XP **(طريقة العرض الكلاسيكية)**

في شريط أدوات Windows**، انقر فوق ابدأ، ثم انقر فوق لوحة التحكم.**

تظهر لوحة التحكم

في لوحة التحكم، انقر نقرا مزدوجاً فوق الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة.

أسفل مقاييس وتنسيقات، انقر فوق تخصيص.

يظهر مربع الحوار تخصيص خيارات اللغة.

انقر فوق علامة التبويب التي تتضمن الإعدادات التي تريد تعديلها، قم بإجراء التغييرات. على سبيل المثال، لتغيير تنسيق الرقم بأكمله أو جزء منه، انقر فوق علامة التبويب الأرقام وقم بتغيير الإعداد الذي تريده.

في Microsoft Windows XP **(طريقة عرض الفئة)**

في شريط أدوات Windows**، انقر فوق ابدأ، ثم انقر فوق لوحة التحكم.**

تظهر لوحة التحكم.

انقر فوق خيارات التاريخ والوقت واللغة والمنطقة.

يظهر مربع الحوار خيارات التاريخ والوقت واللغة والمنطقة.

انقر فوق تغيير تنسيق الأرقام والتاريخ والوقت.

يظهر مربع الحوار الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة.

أسفل مقاييس وتنسيقات، انقر فوق تخصيص.

يظهر مربع الحوار تخصيص خيارات اللغة.

انقر فوق علامة التبويب التي تتضمن الإعدادات التي تريد تعديلها، قم بإجراء التغييرات. على سبيل المثال، لتغيير تنسيق الرقم بأكمله أو جزء منه، انقر فوق علامة التبويب الأرقام وقم بتغيير الإعداد الذي تريده.

تنسيقات معرفة مسبقا لأنواع البيانات "نص" و"مذكرة" و"ارتباط تشعبي"

حسب التصميم، لا يمكنك تطبيق تنسيقات معرفة مسبقاً على أنواع البيانات "نص" و"مذكرة" و"ارتباط تشعبي". يقبل نوع البيانات "نص" التنسيقات المخصصة فقط، بينما يقبل نوع البيانات "مذكرة" عمليات تنسيق النص المنسق وعمليات التنسيق المخصصة.

بشكل افتراضي، يقبل نوع البيانات "ارتباط تشعبي" التنسيقات المخصصة، ولكن يمكنك أيضاً تعيين خيارات البرنامج التي تتحكم في لون الارتباطات والارتباطات التابعة. ويتبع Access اصطلاحات Office التقليدية لعمليات تنسيق الارتباطات التشعبية. يكون نص الارتباط مسطر ولونه أزرق، ولكن عند النقر فوق الارتباط يتغير لون النص إلى اللون الأرجواني. وفي كافة الحالات، يقوم العنوان الذي في الارتباط بنفس دور نص الارتباط. على سبيل المثال، لا يمكنك إدخال http://www.contoso.com كعنوان واستخدام "الصفحة الرئيسية لـ The Contoso" كنص ارتباط. ويضمِّن Access أيضاً الارتباط التشعبي عند إدخال عنوان ويب.

تعيين ألوان الارتباط:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access.

يظهر مربع الحوار خيارات Access.

انقر فوق خيارات متقدمة، وأسفل عام، انقر فوق خيارات ويب.

يظهر مربع الحوار خيارات الويب.

حدد الألوان التي تريد استخدامها للارتباطات التابعة وغير التابعة. وإذا لم تريد أن يسطر Access الارتباطات، امسح خانة الاختيارتسطير الارتباطات التشعبية.

تنسيقات معرفة مسبقاً لأنواع البيانات "رقم" و"رقم تلقائي" و"عملة"

يقوم هذا الجدول بوضع التنسيقات المعرفة مسبقاً والتي يمكن تطبيقها على أنواع البيانات "رقم" و"رقم تلقائي" و"عملة" في قائمة كما يقوم بوصفها أيضاً.

التنسيق	الوصف	مثال
رقم عام	)افتراضيا) عرض الرقم كما تم إدخاله .ويمكنك عرض أكثر من ١١ رقماً على يمين أو يسار مؤشر الفاصلة العشرية. وإذا كان العدد يحتوي على أكثر من ١١ رقماً، أو كان عنصر التحكم ليس عريض بالقدر الكافي لعرض كافة الأرقام، فيقرب Access العدد. بالنسبة للأعداد الكبيرة جداً أو الصغيرة جداً)أكثر من ١٠ أرقام على يمين أو يسار الفاصلة العشرية)، يستخدم Access تعليقات محددة.	123.456
عملة	تطبيق رمز العملة والتنسيق المحددين في إعدادات Windowsالإقليمية .	$123,456
اليورو	تطبيق رمز اليورو على البيانات الرقمية ,مع استخدام تنسيق العملة المحدد في إعدادات Windowsالإقليمية.	€123,456.78
ثابت	عرض الأعداد بدون الفواصل الألفية ولكن بموضعي فاصلة عشرية، وإذا كانت القيمة الموجودة في الحقل تحتوي على أكثر من موضعين للفاصلة العشرية، يقرب Access العدد للأدنى.	1234.56

قياسي	**عرض الأعداد بالفواصل الألفية وبموضعين للفاصلة عشرية، وإذا كانت القيمة الموجودة في الحقل تحتوي على أكثر من موضعين للفاصلة العشرية، يقرب** Access **العدد للأدنى إلى موضعين للفاصلة العشرية.**	1,234.56
نسبة مئوية	**عرض الأعداد في شكل نسب مئوية بموضعين للفاصلة العشرية وعلامة نسبة جزئية. وإذا كانت القيمة المضمنة تحتوي على أكثر من أربع مواضع للفواصل العشرية، يقرب** Access **القيمة للأدنى .**	123.50%
علمي	**عرض الأعداد مع تعليقات علمية) أسية(**	1.23E+04

تنسيقات معرفة مسبقا لأنواع البيانات 'تاريخ/وقت'

يقوم هذا الجدول بوضع التنسيقات المعرفة مسبقاً والتي يمكن تطبيقها على بيانات التاريخ والوقت في قائمة كما يقوم أيضاً بوصفها. وتذكر أن إعدادات Windows **الإقليمية قد تؤثر على كافة التنسيق المعرف مسبقاً أو جزء منه، وأن التنسيقات المعرفة مسبقاً تؤثر فقط على المظهر المرئي للبيانات ـــ ليس على كيفية إدخال القيم أو كيفية تخزين** Access **لها.**

التنسيق	الوصف	مثال
تاريخ عام	)افتراضياً) عرض قيم التاريخ كأرقام وقيم الوقت كساعات ودقائق وثواني متبوعة بـ ص أو م. ويستخدم Access فواصل التاريخ والوقت المحددين في إعدادات Windows الإقليمية لكل من نوعي القيم. وإذا كانت القيمة لا تحتوي على مكون وقت، يعرض Access التاريخ فقط. وإذا كانت القيمة لا تحتوي على مكون تاريخ، يعرض Access الوقت فقط .	08/29/2006 10:10:42ص
تاريخ طويل	عرض قيم التاريخ فقط كما هي محددة بواسطة التنسيق 'تاريخ طويل' في إعدادات Windowsالإقليمية.	الاثنين، ٢٩ أغسطس / آب ٢٠٠٦
تاريخ متوسط	عرض التاريخ كالتالي dd/mmm/yyyy, :مع استخدام الفواصل المحددة في إعدادات Windowsالإقليمية .	29/Aug/2006 29-Aug-2006
تاريخ قصير	عرض قيم التاريخ كما هي محددة بواسطة التنسيق "تاريخ قصير" في إعدادات windows الإقليمية .	8/29/2006 8-29-2006
وقت طويل	عرض الساعات والدقائق والثواني متبوعة بـ "ص" أو "م". ويستخدم Access الفاصل المحدد في إعداد الوقت لإعدادات windows الإقليمية .	10:10:42ص

وقت متوسط	عرض الساعات والدقائق متبوعة بـ "ص" أو" م". ويستخدم Access الفاصل المحدد في إعداد الوقت لإعدادات windows الإقليمية .	10:10 ص
وقت قصير	عرض الساعات والدقائق فقط. ويستخدم Access الفاصل المحدد في إعداد الوقت لإعدادات windows الإقليمية .	10:10

تنسيقات معرفة مسبقاً لنوع البيانات "نعم/لا"

يوفر Access مجموعة صغيرة من التنسيقات المعرفة مسبقاً (والتنسيقات غير المخصصة) لعرض نوع البيانات "نعم/لا" في مربع النص. تذكر أيضاً أن المستخدمين قد يجدون أن العمل بخانات الاختيار أو أزرار الخيارات أسهل من العمل بمربع الحوار "نعم/لا".

التنسيق	الوصف
نعم/لا	)افتراضيا) عرض القيمة (٠) كـ "لا" وعرض أي قيمة غير صفرية كـ "نعم."
صواب/خطأ	عرض القيمة (٠) كـ "خطأ" وعرض أي قيمة غير صفرية كـ "صواب."
إيقاف/تشغيل	عرض القيمة (٠) كـ "إيقاف" وعرض أي قيمة غير صفرية كـ "تشغيل."

تنسيقات معرفة مسبقاً للمرفقات وأنواع بيانات الكائن OLE:

لا يمكنك تطبيق عملية تنسيق للمرفقات أو حقول الكائن OLE. تقوم المرفقات وحقول الكائن OLE بتخزين الملفات التي تم إنشاءها بواسطة استخدام برامج أخرى، وتخزين أي نوع بيانات تستخدم التنسيق المطبق على الملف الأصلي كما تقوم بعرضها.

تطبيق التنسيقات المخصصة على البيانات الرقمية:

إذا كان التنسيق المعرف مسبقاً الذي تم وصفه سابقاً لا يحقق احتياجاتك، فيمكنك إنشاء تنسيقات. ويمكنك تطبيق تنسيق مخصص على كافة أنواع البيانات الرقمية، حيث تستطيع هذه التنسيقات تحديد سلاسل النص وألوانها.

لإنشاء تنسيق مخصص، قم بإدخال أحرف متنوعة في الخاصية تنسيق الموجودة في حقل الجدول، أو قم بإدخالها في الخاصية تنسيق الخاصة بعنصر التحكم في النموذج أو التقرير. تتكون هذه الأحرف من عناصر نائبة، مثل ٠ و#، وفواصل، مثل النقاط والفواصل، وأحرف وألوان.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك تحديد تنسيقات لأربعة أنواع من القيم الرقمية موجبة، وسالبة، وخالية (غير معرّفة). وإذا قمت باختيار إنشاء تنسيقات لكل نوع من القيم، فيجب أولاً تنسيق القيمة الموجبة، وثانياً تنسيق القيمة السالبة، وثالثاً تنسيق القيمة الصفرية.

على سبيل المثال، تعرض سلسلة التنسيقات المخصصة هذه القيم الموجبة مع موضعين للفاصلة العشرية، وتعرض القيم السالبة مع نفس عدد مواضع الفاصلة العشرية، ولكن تضعها بين قوسين ويكون لونها أحمر. كما تعرض القيم الصفرية في شكل الرقم ٠، وتعرض القيم الخالية مستخدمة الكلمة "غير معرّف".

وقد يبدو هذا كاللغز، لهذا إليك وصف كل مقطع:

العلامة (#) هي عنصر نائب عن الأرقام. وإذا لم يواجه التنسيق أي قيمة، فيعرض Access مسافات خالية. وإذا كنت تريد عرض أصفار بدلا من مسافات فارغة، فاستخدم الرقم ٠ كعنصر نائب.

وبشكل افتراضي، يعرض المقطع الأول القيم الموجبة. وإذا قمت باستبدال الأحرف النائبة بقيم حقيقية، فتشاهد ١,٢٣٤.٥٦. وإذا كنت تريد استخدام التنسيق مع قيم أكبر، أو مع مواضع فصلات عشرية أكثر، قم بإضافة عناصر نائبة، كالتالي: ##،###.####. فتكون النتيجة ١٢,٣٤٥٦.٧٨٩٠. ولاحظ أن هذا التنسيق يستخدم الفاصلة كفاصل الألفات ويستخدم النقطة كفاصل عشري.

إذا كانت القيم العشرية الموجودة في السجلات تفوق عدد الأحرف النائبة الموجودة في التنسيق المخصص، يقرب Access هذه القيم ويعرض فقط عدد القيم المحددة بواسطة التنسيق. على سبيل المثال، إذا كان الجدول يحتوي على القيمة ٣,٤٥٦.٧٨٩، وكان التنسيق محدداً لموضعين فقط للفاصلة العشرية، يقرب Access قيمة الفاصلة العشرية إلى .٧٩. وأخيراً، لاحظ أن هناك فاصلة منقوطة تنهي المقطع.

بشكل افتراضي، يعرض المقطع الثاني القيم السالبة فقط. إذا كانت البيانات لا تحتوي على قيم سالبة، فيترك Access الحقل فارغاً. ويقوم تنسيق المثال السابق بإحاطة أي قيم سالبة بأحرف حرفية أقواس الفتح والإغلاق. ويستخدم أيضا تصريح اللون [أحمر] لعرض أي قيم سالبة باللون الأحمر.

وبشكل افتراضي، يقوم المقطع الثالث بتعريف التنسيق لكافة القيم الصفرية. في هذه الحالة، عند احتواء أحد السجلات على القيمة صفر فقط، سيشاهد المستخدمون ٠,٠٠٠.٠٠ في النماذج أو التقارير. وإذا أردت عرض أسماء بدلاً من الأرقام، فمن الممكن استخدام "صفر" (محاطاً بعلامة اقتباس مزدوجة).

وبشكل افتراضي، يقوم المقطع الرابع بتعريف ما يشاهده المستخدم عند احتواء أحد السجلات على قيمة خالية. وفي هذه الحالة، يشاهد المستخدم الكلمة "غير معرف." ويمكنك فقط وبكل سهولة إدخال "Null" أو "**". يجب الأخذ في الاعتبار أن إحاطة الأحرف بعلامات اقتباس مزدوجة يجعل التنسيق يعامل هذه الأحرف معاملة حرفية ويقوم بعرضها تمامًا كما أدخلتها.**

تذكر أنه ليس هناك حاجة لاستخدام أنواع التنسيق الأربعة. على سبيل المثال، إذا كان حقل الجدول لا يقبل قيماً خالية، فمن الممكن حذف المقطع الرابع. وأيضاً، تؤثر التنسيقات المخصصة على المظهر المرئي للبيانات، وليس على أسلوب Access في تخزين البيانات أو أسلوب المستخدم في إدخالها. ويقوم المقطع التالي بوضع الأحرف النائبة وأحرف أخرى يمكنك استخدامها في تنسيقات رقمية مخصصة في قائمة كما يقوم بوصفها أيضاً.

أحرف تنسيق مخصص لبيانات رقمية:

يقوم الجدول التالي بوضع الأحرف النائبة وأحرف أخرى يمكن استخدامها لإنشاء تنسيقات مخصصة للبيانات الرقمية في قائمة، كما يقوم بوصفها أيضاً.

الحرف	الوصف
#	**عرض رقم. يمثل كل مثيل من مثيلات هذا الحرف موضعاً لرقم واحد. وإذا لم يكن هناك قيمة في أحد المواضع يعرض** Access **مسافات خالية. أيضا، لا يمنع استخدام الأحرف النائبة من إدخال البيانات .** **على سبيل المثال، إذا قمت بتطبيق هذا التنسيق** ,#,### **:ولم تدخل في الحقل شيئاً سوى القيمة ٤٥، فلن ترى شيئاً سوى العدد ٤٥. ولكن إذا أدخلت القيمة ١٢,١٤٥، فيعرض** Access **بعرض ١٢,١٤٥ ـــ على الرغم من تعريف حرف واحد فقط يسار فاصل الألفات.**
1	**عرض رقم. يمثل كل مثيل من مثيلات هذا الحرف موضعاً لرقم واحد. وإذا لم يكن هناك قيمة في أحد المواضع، فيعرض** Access **صفر** .(0)
الفواصل العشرية والألفية	**الإشارة إلى المكان الذي تريد أن يضع** Access **الفواصل العشرية والألفية فيه. واستخدام الفواصل المعرفة مسبقاً في إعدادات** Windows**الإقليمية.**

مسافات خالية - + , () $	استخدام مسافات خالية، وبعض الأحرف الرياضية (+ -)، والرموز المالية (¥ £ $) عند الحاجة في أي مكان من سلاسل التنسيق .وإذا أردت استخدام رموز رياضية شائعة أخرى، مثل الشرطة (/ أو \) والعلامة النجمية ,(*) قم بإحاطتهم بعلامات اقتباس مزدوجة ـــــ مع ملاحظة إمكانية وضعهم في أي مكان.
"نص حرفي"	إحاطة أي نص تريد أن يشاهده المستخدم بعلامات اقتباس مزدوجة .
\	فرض عرض الحرف التالي مباشرة على .Access مثل ما يحدث عند إحاطة حرف بعلامات اقتباس مزدوجة.
!	فرض محاذاة كافة القيم إلى اليسار. عند فرض المحاذاة إلى اليسار، لا يمكنك استخدام الأحرف النائبة الرقمية # و٠، ولكن يمكنك استخدام عناصر نائبة لأحرف النص.
*	عند الاستخدام، يصبح الحرف التالي للعلامة النجمية حرف تعبئة في الحال ـــــ حرف يستخدم لتعبئة مسافات خالية. بطريقة عادية، يعرض Access بيانات رقمية محاذاة إلى اليمين، كما يقوم بتعبئة أي مساحة على يسار القيمة بمسافات خالية. يمكنك إضافة أحرف تعبئة في أي مكان من سلسلة التنسيق ,وعند القيام بهذا، يعبئ Access بتعبئة أي مسافات خالية بالحرف المحدد . على سبيل المثال، يعرض التنسيق £##*~.٠٠ كمية عملة بالشكل £٤٥~~~~~.١٥. ويستند عدد علامات التيلدا (~) التي تم إدراجها في السجل إلى عدد المسافات الخالية في حقل الجدول.
%	يستخدم كآخر حرف في سلسلة التنسيق. يضرب القيمة في ١٠٠ ويعرض النتائج مصحوبة بعلامة نسبة مئوية.

E+, E- -أو- e+, e-	عرض القيم في شكل تعليق علمي (أسي .(استخدم هذا الخيار عندما يكون التنسيق العلمي غير المعرف مسبقاً لا يوفر غرفاً كافية للقيم. استخدم +E أو +e لعرض القيم في شكل أسس موجبة، و -Eأو -e لعرض القيم في شكل أسس سالبة. ويجب استخدام هذه الأحرف النائبة مع أحرف أخرى . على سبيل المثال، افترض أنك تقوم بتطبيق التنسيق ٠.٠٠٠ E+00على حقل رقمي ثم أدخلت ٦١٢٣٤٥. فيعرض Access ٦.١٢٣ .E05يقرب Accessأولاً عدد مواضع الفاصلة العشرية إلى أقرب ثلاثة أرقام(عدد الأصفار على يمين أو يسار الفاصلة العشرية). ثم يحسب Access بحساب قيم الأس من عدد الأرقام التي تقع على يمين (أو يسار وفقاً لإعدادات اللغة) فاصل الفاصلة العشرية للقيمة الأصلية. في هذه الحالة5
]اللون[	تطبيق لون على كافة القيم في مقطع التنسيق. يجب وضع الاسم بين قوسين واستخدام أحد هذه الأسماء: أسود، وأزرق، وسماوي ,أخضر، وأرجواني، وأحمر، وأصفر، وأبيض .

تطبيق تنسيق مخصص على حقل جدول

إذا كنت حديث العهد بإنشاء التنسيقات المخصصة، راجع المعلومات المذكورة المقاطع السابقة.

تطبيق تنسيق مخصص:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد الحقل الذي تريد تنسيقه.:

في المقطع السفلي من شبكة التصميم، من علامة التبويب عام، انقر فوق الحقل تنسيق.

ثم أدخل التنسيق. وتذكر أن نوع التنسيق الذي تدخله يستند إلى نوع البيانات الذي تم تعيينه للحقل الذي قمت بتحديده في الخطوة ٢.

انقر فوق حفظ أو اضغط على CTRL+S لحفظ العمل.

في هذه النقطة، من الممكن أن يساعدك في اختبار التنسيق. تقترح الخطوات التالية بعض أساليب الاختبار.

أدخل قيماً بدون فواصل ألفية أو عشرية وراقب كيفية معاملة التنسيق للبيانات. هل يضع التنسيق الفواصل في مكانها الصحيح؟

أدخل قيما أكبر أو أصغر مما تتوقع (بفواصل أو بدون فواصل) وراقب سلوك التنسيق. هل يقوم التنسيق بإضافة مسافات خالية غير مطلوبة، أو أصفار لاحقة أو سابقة؟

أدخل قيمة صفرية أو خالية في تنسيق تم عمله لقيماً موجبة أو سالبة وانظر إذا كانت تروق لك النتائج.

تطبيق تنسيق مخصص على عنصر تحكم لنموذج أو تقرير:

إذا قمت بتطبيق تنسيق معرف مسبقاً أو مخصص على حقل جدول، وأردت استخدام هذا التنسيق على النماذج أو التقارير التي قمت بربطها بهذا الحقل، فيمكنك تخطي هذا المقطع. تقوم عناصر التحكم التي قمت بربطها بحقل الجدول بوراثة التنسيق المطبق على هذا الحقل تلقائياً، ولا يوجد هناك حاجة لإجراء أية عمليات.

مع ذلك، قد تحتاج إلى تطبيق تنسيق مخصص واحد على البيانات في جدول (أو مجموعة نتائج استعلام) وتطبيق تنسيق مخصص آخر على البيانات الموجودة في النماذج أو التقارير. ويشرح هذا المقطع كيفية القيام بهذا.

تطبيق تنسيق مخصص على عنصر تحكم:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير الذي تريد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم أو طريقة عرض التخطيط من القائمة المختصرة.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق خصائص.

تظهر ورقة خاصية عنصر التحكم:

انقر فوق الخاصية تنسيق وأدخل التنسيق المخصص. تذكر أن نوع التنسيق الذي تقوم بإدخاله يستند إلى نوع البيانات الذي تم تعيينه للحقل الذي قمت بتحديده في الخطوة رقم ٢.

انقر فوق حفظ أو اضغط على CTRL+S لحفظ عملك.

في هذه النقطة، من الممكن أن يساعدك في اختبار التنسيق. تقترح الخطوات التالية بعض أساليب الاختبار.

أدخل قيماً بدون فواصل ألفية أو عشرية وراقب كيفية معاملة التنسيق للبيانات. هل يضع التنسيق الفواصل في مكانها الصحيح؟

أدخل قيما أكبر أو أصغر مما تتوقع (بفواصل أو بدون فواصل) وراقب سلوك التنسيق. هل يقوم التنسيق بإضافة مسافات خالية غير مطلوبة، أو أصفار لاحقة أو سابقة؟

أدخل قيمة صفرية أو خالية (امسح البيانات من الحقل) في تنسيق تم عمله لقيماً موجبة أو سالبة وانظر إذا كانت تروق لك النتائج.

تطبيقات التنسيقات المخصصة على بيانات النص أو المذكرة:

تشبه التنسيقات المخصصة لنوع البيانات "نص" و"مذكرة" التنسيقات المخصصة للبيانات الرقمية، ولكن مع استخدام أحرف نائبة مختلفة. وأيضاً، يمكنك تعريف مقطعي تنسيق فقط في سلسلة بدلاً من أربعة. يتحكم المقطع الأول من سلسلة التنسيق في المظهر الخارجي للنص، ويعرض المقطع الثاني قيماً فارغة أو سلاسل ذات طول صفر. وإذا لم تقم بتحديد تنسيق، فيقوم Access بمحاذاة كافة النص إلى اليسار في كل من أوراق البيانات وعناصر التحكم للنماذج والتقارير.

الحرف	الوصف
@	عرض الأحرف المتاحة في مواضعها في سلسلة التنسيق. وإذا وضع Accessكافة الأحرف في البيانات المضمنة، ستظهر أية عناصر نائبة متبقية في شكل فراغات . على سبيل المثال، إذا كانت سلسلة التنسيق هي @@@@ وكان النص المضمن هو ,ABC فيظهر النص مع محاذاته إلى اليسار ومع وجود مسافتين خاليتين على يسار الأحرف.
&	عرض الأحرف المتاحة في مواضعها في سلسلة التنسيق. وإذا وضع Accessبوضع كافة الأحرف في البيانات المضمنة، فلا تعرض أية عناصر نائبة متبقية أي شيء . لى سبيل المثال، إذا كانت سلسلة التنسيق هي &&&&& وكان النص ,ABCفستشاهد فقط النص المحاذى إلى اليسار.
!	الفرض على access تعبئة الأحرف النائبة من اليسار إلى اليمين بدلا من اليمين إلى اليسار. ويجب استخدام هذا الحرف في بداية أي سلسلة تنسيق .

<	فرض الأحرف الصغيرة على كافة النص. ويجب استخدام هذا الحرف في بداية سلسلة التنسيق، ولكن يمكنك أن تسبقه بعلامة تعجب.(!)
>	فرض الأحرف الكبيرة على كافة النص. ويجب استخدام هذا الحرف في بداية سلسلة التنسيق، ولكن يمكنك أن تسبقه بعلامة تعجب (!).
*	عند استخدام هذا الحرف فإن الحرف التالي للعلامة النجمية (*) مباشرة يصبح حرف تعبئة — حرف يستخدم لتعبئة المسافات الخالية .يعرض Access بطريقة عادية النص محاذى إلى اليسار كما يقوم بتعبئة أي مساحة على يمين القيمة بمسافات خالية. ويمكنك إضافة أي أحرف نائبة في أي مكان من سلسلة التنسيق ,وعند القيام بهذا، يعبئ Access أي مسافات خالية بالحرف المحدد .
مسافة فارغة , , , () $ - +	يمكنك عند الحاجة، استخدام مسافات خالية، وبعض الأحرف الرياضية (+ -) وبعض الرموز المالية ($ ¥ £) في أي مكان من سلاسل التنسيق، وإذا كنت تريد استخدام رموز رياضية شائعة أخرى، مثل الشرطة (/ أو \)والعلامة النجمية(*)، قم بإحاطتهم بعلامات اقتباس مزدوجة ـــ لاحظ أنه يمكن وضع هذه الرموز في أي مكان.
"نص حرفي"	إحاطة أي نص تريد أن يشاهده المستخدمون بعلامات اقتباس مزدوجة .
\	فرض عرض الحرف التالي مباشرة على .Access مثل ما يحدث عند إحاطة حرف بعلامات اقتباس مزدوجة.

تطبيق تنسيق مخصص على حقل الجدول "مذكرة" أو "نص":

إذا كنت حديث العهد بإنشاء التنسيقات المخصصة، راجع المعلومات بالمقطع السابق.

في "جزء التنقل، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تنسيقه ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

ثم حدد الحقل الذي تريد تنسيقه

في المقطع السفلي من شبكة التصميم، ضمن علامة التبويب عام، انقر فوق الحقل تنسيق.

ثم أدخل التنسيق. وتذكر أن نوع التنسيق الذي تدخله يستند إلى نوع البيانات الذي تم تعيينه للحقل الذي قمت بتحديده في الخطوة ٢.

انقر فوق حفظ أو اضغط على CTRL+S لحفظ العمل.

عند هذه النقطة، من الممكن أن يساعدك في اختبار التنسيق. تقترح الخطوات التالية بعض أساليب الاختبار.

أدخل قيم أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة وراقب كيفية معاملة التنسيق للبيانات. هل هناك نتائج ذات معنى؟

أدخل قيم أطول أو أصغر مما تتوقع (بفواصل أو بدون فواصل) وراقب سلوك التنسيق. هل يقوم التنسيق بإضافة مسافات خالية غير مطلوبة، أو مسافات بادئة أو لاحقة أو أحرف سابقة أو لاحقة؟

أدخل سلسلة ذات طول صفر أو قيمة خالية وانظر إذا كانت النتائج تروق لك.

تطبيق تنسيق مخصص على عنصر تحكم مربع نص لنموذج أو تقرير

إذا قمت بتطبيق تنسيق معرف مسبقاً أو مخصص على حقل جدول، وأردت استخدام هذا التنسيق على النماذج أو التقارير التي قمت بربطها بهذا الحقل، فيمكنك تخطي هذا المقطع. تقوم عناصر التحكم التي قمت بربطها بحقل الجدول بوراثة التنسيق المطبق على هذا الحقل تلقائياً، ولا يوجد هناك حاجة لإجراء أية عمليات.

مع ذلك، يمكن أن تحتاج إلى تطبيق تنسيق مخصص واحد على البيانات في جدول (أو مجموعة نتائج استعلام) وتطبيق تنسيق مخصص آخر على البيانات الموجودة في النماذج أو التقارير. ويشرح هذا المقطع كيفية القيام بهذا.

تطبيق تنسيق مخصص على عنصر تحكم

افتح النموذج أو التقرير الذي يحتوي على عنصر التحكم الذي تريد تنسيقه.

وفي إحدى طريقتي العرض "تصميم" أو "تخطيط"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم الذي تريده، ثم انقر فوق خصائص.

تظهر ورقة خاصية عنصر التحكم

انقر فوق مربع الخاصية تنسيق وأدخل التنسيق المخصص. وتذكر أن نوع التنسيق الذي أدخلته يستند إلى أنواع البيانات التي تم تعيينها للحقل الذي قمت بتحديده في الخطوة ٢.

انقر فوق حفظ أو اضغط CTRL+S لحفظ العمل.

عند هذه النقطة، من الممكن أن يساعدك في اختبار التنسيق. تقترح الخطوات التالية بعض أساليب الاختبار.

أدخل قيم أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة وراقب كيفية معاملة التنسيق للبيانات. هل هناك نتائج ذات معنى؟

أدخل قيم أطول أو أصغر مما تتوقع (بفواصل أو بدون فواصل) وراقب سلوك التنسيق. هل يقوم التنسيق بإضافة مسافات خالية غير مطلوبة، أو مسافات بادئة أو لاحقة أو أحرف سابقة أو لاحقة؟

أدخل سلسلة ذات طول صفر أو قيمة خالية وانظر إذا كانت النتائج تروق لك.

عمل التفاف نص في عنصر تحكم مربع النص

بشكل اقتراضي، لا يحدث التفافا للنص (وهو، انفصال النص عند وصوله إلى حافة حقل الجدول أو مربع النص) تلقائياً في ورق بيانات أو نماذج أو تقارير. ولكن بشكل آخر، يبقى النص على خط منفرد ويمتد إلى ما بعد حواف حقل الجدول أو عنصر التحكم. لتمكين التفاف النص، اتبع القواعد التالية:

في الجدول أو مجموعة نتائج الاستعلام، قم بتعيين ارتفاع النص إلى ارتفاع غير قياسي.

وفي عنصر تحكم النص للنماذج أو التقارير، قم بتعيين الارتفاع إلى ارتفاع غير افتراضي، ثم قم بتمكين الخصائص قابل_للنمو وقابل_للتقلص لعنصر التحكم.

تشرح الخطوات التالية كيفية إجراء كل عملية.:

تمكين التفاف نص على ورقة البيانات

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الاستعلام أو الجدول الذي تريد تغييره. يؤدي ذلك إلى فتح الجدول أو الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات". قم بواحد مما يلي:

تمكين الالتفاف لكافة السجلات انقر فوق الزاوية العلوية اليسرى أو العلوية اليمنى للشبكة لتحديد كافة السجلات.

في محدد السجلات لأي صف (المربع الذي يقع على يمين أو يسار الصف)، قم بتحريك مؤشر الماوس إلى الحافة العلوية أو الحافة السفلية حتى تتحول إلى ثم اسحب لأعلى أو لأسفل لإعادة تحجيم الصف. ويغير Access حجم السجلات الأخرى (الصفوف) في ورقة البيانات لتطابق مع الحجم الجديد.

تمكين التفاف لسجل (صف) مفرد انقر فوق محدد السجلات (المربع الذي يقع على يسار أو يمين الصف) لتحديد الصف بأكمله.

قم بتحريك مؤشر الماوس باتجاه الحافة السفلية أو العلوية حتى يتحول مؤشر الماوس إلى ، ثم قم بإعادة تحجيم الصف

تمكين التفاف نص في عنصر تحكم

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد عنصر التحكم الذي تريد تغييره. وإذا كان هناك تسمية مرفقة بعنصر التحكم، فانقر فوق عنصر التحكم مرتين لتحديد عنصر التحكم فقط. إن النقر مرة واحدة فوق عنصر التحكم يحدد عنصر التحكم وتسميته.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم وانقر فوق خصائص.

-أو من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق ورقة الخصائص.

من علامة التبويب كل من ورقة الخصائص، حدد موقع الخاصيتين قابل_للنمو وقابل_للتقلص وقم بتغييرهما إلى نعم.

احفظ التغييرات وقم بعرض النموذج في إحدى طريقتي العرض "تخطيط" أو "نموذج".

تطبيق التنسيقات المخصصة على بيانات التاريخ/الوقت:

إذا كانت التنسيقات المعرفة مسبقا والتي تم وصفها في المقطع السابق للحقول تاريخ/وقت لا تحقق احتياجاتك، فيمكنك استخدام تنسيقات مخصصة. وإذا لم تحدد تنسيقاً معرفاً مسبقاً أو مخصصاً، فيطبق Access التنسيق "تاريخ عام" ـــ AM/PM m/dd/yyyy h:mm:ss.

ويمكن أن تحتوي التنسيقات المخصصة للحقول تاريخ/وقت على مقطعين ـــ أحدهما للتاريخ والآخر للوقت ـــ وتقوم بفصل المقطعين بواسطة فاصلة منقوطة. على سبيل المثال، يمكنك إعادة إنشاء التنسيق "تاريخ عام" كالتالي:

الحرف	الوصف
فاصل التاريخ	التحكم في المكان الذي يضع فيه Access فاصل الأيام والشهور والسنين. واستخدام الفاصل المعرف مسبقاً في إعدادات Windows الإقليمية.
c	عرض التنسيق تاريخ عام.
dأوd	عرض أيام الشهر كرقم واحد أو اثنين .ولعرضه كرقم واحد استخدم حرفاً نائباً مفرداً، ولعرضه كرقمين استخدم حرفين نائبين.
ddd	اختصار أيام الأسبوع إلى ثلاثة أحرف . لى سبيل المثال، يظهر يوم Monday كالتالي:
dddd	عرض أيام الأسبوع مكتوبة بأحرف كاملة.
ddddd	عرض التنسيق "تاريخ قصير."
dddddd	عرض التنسيق "تاريخ طويل."
w	عرض رقم يوم الأسبوع على سبيل المثال، يظهر يوم Monday كرقم ٢.
mأوmm	عرض الشهر كرقم واحد أو اثنين

Mmm	اختصار اسم الشهر إلى ثلاثة أحرف . على سبيل المثال، يظهر شهر October كالتالي:
mmmm	عرض أسماء الشهور مكتوبة بأحرف كاملة.
q	عرض رقم الربع الحالي من السنة (١-٤ .(على سبيل المثال، لتاريخ في شهر مايو / أيار، يعرض Access الرقم ٢ كقيمة الربع.
y	عرض يوم من أيام السنة.1-366 ,
yy	عرض آخر رقمين من السنة . ملاحظة ينصح بإدخال الأربعة أرقام للسنة المحددة ,وينصح بعرضها كاملة أيضاً.
yyyy	عرض كافة الأرقام لسنة في النطاق.0100-9999
فاصل الوقت	التحكم في المكان الذي يضع فيه Access فاصل الساعات والدقائق والثواني. واستخدام الفاصل المعرف مسبقاً في إعدادات Windowsالإقليمية.
hأوhh	عرض الساعة كرقم أو رقمين.
nأوnn	عرض الدقائق كرقم أو رقمين.
sأوss	عرض الثواني كرقم أو رقمين.

Tttt	عرض التنسيق "وقت طويل."
ص/م	عرض قيم الـ ١٢ ساعة متبوعة بـ ص أو م .لتعيين قيمة الساعة، يستند Access على ساعة النظام الذي في الكمبيوتر.
A/Pأو a/p	عرض قيم الـ ١٢ ساعة متبوعة بـ .A, P, a, p لتعيين قيمة الساعة، يستند Access على ساعة النظام الذي في الكمبيوتر.
ص م	عرض قيم الـ ١٢ ساعة، ولكن مع استخدام مؤشري الصباح والمساء المحددين في إعدادات Windows الإقليمية.
مسافة خالية + , , () $ -	يمكنك عند الحاجة، استخدام مسافات خالية، وبعض الأحرف الرياضية (+ -) وبعض الرموز المالية ($ ¥ £) في سلاسل التنسيق , وإذا كنت تريد استخدام رموز رياضية شائعة أخرى، مثل الشرطة (/ أو\) والعلامة النجمية(*)، قم بإحاطتهم بعلامات اقتباس مزدوجة ـــ لاحظ أنه يمكن وضع هذه الرموز في أي مكان.
"نص حرفي"	إحاطة أي نص تريد أن يشاهده المستخدمون بعلامات اقتباس مزدوجة .
\	فرض عرض الحرف التالي مباشرة على .Access مثل ما يحدث عند إحاطة حرف بعلامات اقتباس مزدوجة.

*	عند استخدام هذا الحرف فإن الحرف التالي للعلامة النجمية (*)مباشرة يصبح حرف تعبئة ـــــ حرف يستخدم لتعبئة المسافات الخالية. يعرض Access بطريقة عادية النص محاذى إلى اليسار كما يقوم بتعبئة أي مساحة على يمين القيمة بمسافات خالية. ويمكنك إضافة أحرف نائبة في أي مكان من سلسلة التنسيق، وعند القيام بهذا، يعبئ Access أية مسافات خالية بالحرف المحدد .
]اللون[	تطبيق لون على كافة القيم في مقطع التنسيق. يجب وضع الاسم بين قوسين واستخدام أحد هذه الأسماء: أسود، وأزرق، وسماوي ,أخضر، وأرجواني، وأحمر، وأصفر، وأبيض .

تطبيق تنسيق مخصص على حقول الجدول "تاريخ/وقت":

إذا كنت حديث العهد بإنشاء التنسيقات المخصصة، راجع المعلومات بالمقطع السابق.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد الحقل المراد تنسيقه

في المقطع السفلي من شبكة التصميم، من علامة التبويب عام، انقر فوق الحقل تنسيق.

أدخل التنسيق. وتذكر أن نوع التنسيق الذي تدخله يستند إلى نوع البيانات الذي تم تعيينه للحقل الذي حددته في الخطوة ٢.

انقر فوق حفظ أو اضغط على CTRL+S لحفظ العمل.

في هذه النقطة، من الممكن أن يساعدك في اختبار التنسيق. تقترح الخطوات التالية بعض أساليب الاختبار.

أدخل قيم أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة وراقب كيفية معاملة التنسيق للبيانات. هل هناك نتيجة ذات معنى؟

أدخل سلسلة ذات طول صفري (علامتي اقتباس مزدوجة بدون مسافات بينهما) أو قيماً خالية وانظر إذا كانت النتائج تروق لك.

تطبيق تنسيق مخصص على عنصر تحكم مربع نص لنموذج أو تقرير

إذا قمت بتطبيق تنسيق معرف مسبقاً أو مخصص على حقل جدول، وأردت استخدام هذا التنسيق على النماذج أو التقارير التي قمت بربطها بهذا الحقل، فيمكنك تخطي هذا المقطع. تقوم عناصر التحكم التي قمت بربطها بحقل الجدول بوراثة التنسيق المطبق على هذا الحقل تلقائياً، ولا يوجد هناك حاجة لإجراء أية عمليات.

مع ذلك، يمكن أن تحتاج إلى تطبيق تنسيق مخصص واحد على البيانات في جدول (أو مجموعة نتائج استعلام) وتطبيق تنسيق مخصص آخر على البيانات الموجودة في النماذج أو التقارير. ويشرح هذا المقطع كيفية القيام بهذا.

تطبيق تنسيق مخصص على عنصر تحكم:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير الذي تريد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط أو طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد عنصر التحكم الذي تريد تغييره. وإذا كان هناك تسمية مرفقة بعنصر التحكم، فانقر فوق عنصر التحكم مرتين لتحديد عنصر التحكم فقط. إن النقر مرة واحدة فوق عنصر التحكم يحدد عنصر التحكم وتسميته.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم، ثم انقر فوق خصائص في القائمة المختصرة.

أو ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق ورقة الخصائص.

انقر فوق علامة التبويب تنسيق أو الكل، وانقر فوق مربع الخاصية تنسيق، ثم أدخل التنسيق المخصص. تذكر أن نوع التنسيق الذي تقوم بإدخاله يستند إلى نوع البيانات الذي تم تعيينه للحقل الذي قمت بتحديده في الخطوة رقم ٢.

انقر فوق حفظ لحفظ العمل.

اختصار لوحة المفاتيح CTRL+S

عند هذه النقطة، من الممكن أن يساعدك في اختبار التنسيق. تقترح الخطوات التالية بعض أساليب الاختبار.

أدخل قيم أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة وراقب كيفية معاملة التنسيق للبيانات. هل هناك نتيجة ذات معنى؟

أدخل قيم أطول أو أصغر مما تتوقع (بفواصل أو بدون فواصل) وراقب سلوك التنسيق. هل يقوم التنسيق بإضافة مسافات خالية غير مطلوبة، أو مسافات بادئة أو لاحقة أو أحرف سابقة أو لاحقة؟

أدخل سلسلة ذات طول صفري (علامتي اقتباس مزدوجة بدون مسافات بينهما) أو قيماً خالية وانظر إذا كانت النتائج تروق لك.

استخدام قناع الإدخال للتحكم في كيفية إدخال المستخدمين للبيانات:

يستخدم قناع الإدخال عندما تريد أن يقوم المستخدمون بإدخال بيانات في تنسيق معرف مسبقاً. على سبيل المثال، إذا أردت أن يقوم المستخدمون بإدخال أرقام الهواتف وفقاً للتنسيق الإنجليزي أو الألماني، فيستطيع قناع الإدخال أن يمنعهم من إدخال البيانات وفقاً لأي أسلوب آخر.

أقنعة الإدخال هي مجموعات من العناصر النائبة والأحرف تتحكم فيما يمكن للمستخدم أن يدخله في الحقل. ويمكنك تطبيق أقنعة إدخال على حقول في جداول، ومجموعات نتائج استعلام، وعناصر تحكم لنماذج أو تقارير. كما يمكنك تطبيق أقنعة إدخال على أنواع البيانات "نص" و"رقم" ماعدا (معرف النسخ المتماثل)، و"عملة" و"تاريخ/وقت".

ملاحظة   عادة، يستخدَم نوع البيانات "نص" لمعلومات مثل أرقام الهواتف والعناوين. استخدام هذا النوع من البيانات يمنع المستخدمين من أداء العمليات الحسابية على البيانات.

تحتوي أقنعة الإدخال على ثلاثة مقاطع؛ جميعها منفصلة عن بعضها بواسطة فاصلة منقوطة. المقطع الأول إلزامي، وباقي المقاطع اختيارية. يعرف المقطع الأول سلسلة القناع ويتكون من عناصر نائبة وأحرف. المقطع الثاني يعرف ما إذا كنت تريد تخزين أحرف القناع و أية بيانات في قاعدة البيانات. أدخل (٠) إذا كنت تريد تخزين القناع والبيانات، أدخل ١ إذا كنت تريد تخزين البيانات فقط. المقطع الثالث يعرف الأحرف النائبة المستخدمة للإشارة إلى موضع البيانات. بشكل افتراضي، يستخدم Access التسطير أسفل السطر (__). وإذا كنت تريد استخدم حرف آخر، قم بإدخال هذا الحرف في المقطع الثالث لقناع الإدخال. وأيضاً بشكل افتراضي، يقبل الموضع حرفاً واحداً أو مسافة واحدة.

على سبيل المثال، يفرض قناع الإدخال التالي على المستخدم إدخال أرقام الهواتف وفقاً للتنسيق الأمريكي. ويفرض المقطع الثاني على Access تخزين أحرف عملية التنسيق والبيانات، ويحدد المقطع الثالث الشرطة كعنصر نائب، بدلاً من التسطير أسفل السطر.

هذه الحالة، يستخدم قناع الإدخال حرفي البدل ٩ و(٠). يشير الحرف النائب ٩ إلى رقم اختياري (قد لا تدخل دائماً رمزاً للمنطقة)، بينما يشير الحرف النائب (٠) إلى رقم إجباري. يقوم (٠) في المقطع الثاني بتخزين الأحرف النائبة لقناع الإدخال مع البيانات، وهذا خيار يجعل قراءة البيانات أسهل. أخيراً، يحدد المقطع الثالث الشرطة(-) بدلاً من التسطير أسفل السطر (_) كحرف نائب.

جربه:

أفضل أسلوب لتحديد ما إذا كان قناع الإدخال يعمل بطريقة مناسبة أم لا، هو إنشاء قناع واختباره. تشرح الخطوات التالية كيفية إضافة قناع إدخال إلى حقل جدول، ثم اختبار هذا القناع لضمان فرض التنسيقات الصحيحة. لإتباع هذه الخطوات، تحتاج جدول به حقل معد لنوع البيانات "نص".

إدخال قناع إدخال في حقل جدول:

في "جزء التنقل، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة. إذا لم يحتوي الجدول على حقل "نص"، أضف واحدًا.

⊞ كيف أضيف حقل "نص" إلى جدول؟

في المقطع العلوي من شبكة التصميم، حدد صفاً خالياً، انقر فوق الحقل نوع البيانات ثم حددنص.

في العمود اسم الملف، أدخل اسماً للحقل الجديد.

احفظ التغييرات ولا تذهب إلى الخطوات التالية.

أدخل قناع الإدخال التالي كم هو موضح: (٩٩٩) ٠٠٠-٠٠٠٠؛٠؛_

انقر فوق حفظ.لاحظ أن Access يضيف العديد من الأحرف إلى قناع الإدخال:

في هذه الحالة، الشرطات المائلة للخلف وعلامات الاقتباس المزدوجة تشير إلى أحرف حرفية. وتفرض الشرطة المائلة للخلف الأولى على Access عرض قوس الفتح. بينما تفرض علامات الاقتباس المزدوجة على Access عرض قوس الإغلاق والمسافة التالية له، وتفرض الشرطة الثانية على Access عرض الشرطة التي تفصل بين الجزء الأول والثاني من رقم الهاتف. ويوجد بدائل لهذه الأحرف، استبدل الشرطات بالمزيد من علامات الاقتباس، كالتالي:0000"-"000" ("999")". تشغل الشرطات المائلة للخلف مساحات أقل في حقل الخاصية قناع_إدخال على الشاشة.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للجدول المفتوح ثم انقر فوق طريقة عرض ورقة البيانات من القائمة المختصرة.

-أو في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المفتوح ثم انقر فوق طريقة عرض ورقة البيانات من القائمة المختصرة.

-أو ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة طرق العرض، انقر فوق طريقة عرض ورقة البيانات.

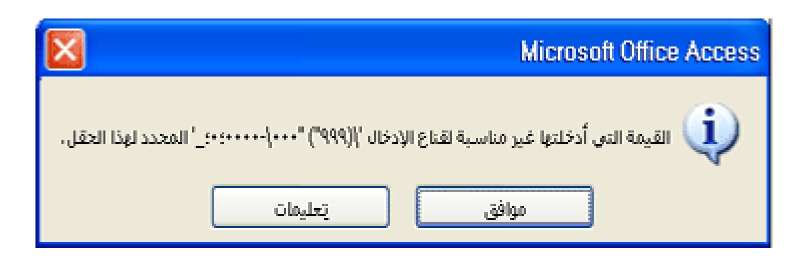
انتقل إلى مجموعة الخطوات التالية لاختبار القناع.

اختبار قناع الإدخال :

قم بوضع المؤشر في الحقل الذي يحتوي على قناع الإدخال. ولاحظ أن القناع يظهر فقط بعد تحديد الحقل.

قم بإضافة أرقام وأحرف إلى المسافات الموجودة في القناع. ولاحظ أن القناع يقبل أعداد فقط. وإذا حاولت إضافة أحرف، يمنع Access إدخال أية أحرف لأن الحرفين النائبين لا يقبلان سوى أرقام.

قم بإزالة رقم من أحد المسافات في الجزء الأساسي من رقم الهاتف، ثم حاول تحريك المؤشر إلى حقل آخر أو بدلا من ذلك قم بحفظ السجل. فيعرض Access رسالة خطأ. تظهر الرسالة لأن الحرف النائب(٠) يجب أن يحتوي على رقم، كما هو موضح في الشكل التالي.



أسئلة عامة:

هل سيمنع القناع المستخدمين من إدخال بيانات ضرورية؟ على سبيل المثال، هل سيحتاج المستخدم أبداً إلى إدخال أرقام هواتف وفقاً لتنسيق أوروبي؟

هل تتداخل أقنعة الإدخال مع تنسيقات العرض؟ على سبيل المثال، انتقل إلى طريقة عرض "التصميم" وفي خاصية تنسيق الحقل التي تحتوي على قناع الإدخال اكتب سلسلة التنسيق التالية: @@@@-@@@ (&&&). عند عرض الحقل في طريقة عرض "ورقة البيانات" ترى شيئاً كهذا: 1212--55 (5 ()425).

أخيرا، تذكر أنه إذا كان لديك قناع إدخال وتنسيق معرف لحقل جدول أو عنصر تحكم، يظهر قناع الإدخال عندما يكون التركيز على عنصر التحكم أو الحقل، ويظهر التنسيق عند التركيز على حقل أو عنصر تحكم آخر. وإذا قمت بتعريف قناع إدخال فقط، يستخدم Access قناع الإدخال هذا لتنسيق البيانات.

إضافة قناع إدخال إلى استعلام:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في شبكة تصميم الاستعلام قم بوضع المؤشر في العمود الذي في الحقل المراد تغييره.

يمكنك وضع المؤشر في أي صف من صفوف هذا الحقل.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق ورقة الخصائص لفتح ورقة الخصائص لهذا الحقل.

من علامة التبويب عام، انقر فوق الخاصية قناع_إدخال وقم بأحد الآتي:

انقر فوق الزر إنشاء ... لبدء معالج قناع الإدخال، ثم اتبع التعليمات الموجودة في المعالج.

انقر فوق الحقل قناع إدخال واكتب تعريف قناع الإدخال.

إضافة قناع إدخال إلى عنصر تحكم نموذج أو تقرير

افتح نموذجاً أو تقريراً في طريقة عرض "التصميم".

حدد عنصر التحكم المراد تغييره، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم وانقر فوق خصائص.

تظهر ورقة خاصية عنصر التحكم

من علامة التبويب كل، انقر فوق الخاصية قناع_إدخال وقم بأحد الآتي:

انقر فوق الزر إنشاء لبدء معالج قناع الإدخال، ثم اتبع التعليمات الموجودة في المعالج.

نقر فوق الحقل قناع الإدخال واكتب تعريف قناع الإدخال.

مرجع أحرف قناع الإدخال

يسرد الجدول التالي الأحرف النائبة والأحرف الحرفية التي يمكنك استخدامها في قناع الإدخال كما يقوم بوصفها.

الحرف	الاستخدام
1	رقم. يجب إدخال رقم مفرد في هذا الموضع.
9	رقم. الأرقام المفردة اختيارية في هذا الموضع.
#	إدخال رقم أو مسافة أو علامة زائد أو ناقص في هذا الموضع. إذا تخطى المستخدم هذا الموضع، يدخل Access مسافات خالية.
ن	حرف. يجب إدخال حرف مفرد في هذا الموضع.

?	حرف. الأحرف المفردة اختيارية في هذا الموضع.
ن	حرف أو رقم. يجب إدخال حرف أو رقم في هذا الموضع.
a	حرف أو رقم. الأحرف المفردة أو الأرقام المفردة اختيارية في هذا الموضع.
&	أي حرف أو مسافة. يجب إدخال أي حرف أو مسافة في هذا الموضع.
ن	أي حرف أو مسافة. الأحرف والمسافات اختيارية في هذا الموضع.
- ; : , . /	الأحرف النائبة الألفية والعشرية ,وفواصل التاريخ والوقت. يستند الحرف الذي تختاره على إعدادات Windows الإقليمية .
<	ظهور كافة الأحرف التالية مكتوبة بأحرف كبيرة.
>	ظهور كافة الأحرف التالية مكتوبة بأحرف صغيرة.
!	تعبئة قناع الإدخال من اليمين إلى اليسار بدلاً من اليسار إلى اليمين.
\	فرض عرض الحرف التالي مباشرة على .Access مثل ما يحدث عند إحاطة حرف بعلامات اقتباس مزدوجة.
"نص حرفي"	إحاطة أي نص تريد أن يشاهده المستخدمون بعلامات اقتباس مزدوجة .
كلمة المرور	في طريقة عرض "التصميم" للجداول والنماذج، يؤدي تعيين الخاصية قناع_إدخال لـ كلمة مرور إلى إنشاء مربع إدخال كلمة مرور. وعند كتابة المستخدم لكلمة المرور، يخزن Access الأحرف ولكن يعرض علامات نجمية .(*)

أمثلة لأقنعة الإدخال :

تبين هذه الأمثلة بعض أساليب استخدام قناع الإدخال.

قناع الإدخال هذا	يوفر هذا النوع من البيانات	ملاحظات
(000) 000-0000	(206) 555-0248	في هذه الحالة، يجب على المستخدم أن يدخل رمز المنطقة لأن هذا المقطع من قناع الإدخال يستخدم الحرف النائب (٠).
(999) 000-0000!	(206) 555-0248 ( ) 555-0248	في هذه الحالة، يستخدم مقطع رمز المنطقة الحرف النائب (٩)، لهذا تكون رموز المناطق اختيارية. أيضا تسبب علامة التعجب تعبئة القناع من اليسار إلى اليمين.
(000) AAA-AAAA	(206) 555-TELE	السماح باستبدال آخر أربعة أرقام من نظام أرقام التليفون الأميركي بأحرف. لاحظ أن استخدام الحرف النائب ٠ في مقطع رمز المنطقة هو الذي يجعل رمز المنطقة إجباريًا.

999#	-20 2000	أي أرقام موجبة أو سالبة، وليس أكثر من أربعة أحرف، وبدون فواصل ألفية أو أماكن للفاصلة العشرية .
>L????L?000L0	GREENGR339M3 MAY R 452B7	تركيبة من الحرف L الإجباري والأحرف (؟ (الاختيارية والأرقام • الإجبارية. تفرض العلامة (أكبر من) على المستخدم أن يدخل كافة الأحرف مكتوبة بأحرف كبيرة، ولاستخدام قناع إدخال من هذا النوع يجب تعيين نوع البيانات إلى "نص" أو "مذكرة" لحقل الجدول.
00000-9999	98115- 98115-3007	رمز بريد إجباري ومقطع
>L<??????????????	Maria Pierre	كتابة أول حرف من الاسم الأول أو الأخير بحرف كبير.
ISBN 0-&&&&&&&&&-0	ISBN 1-55615-507-7	رقم كتاب مع النص الحرفي، الرقمين الأول والأخير إجباريين، وأيضاً أية تركيبة أحرف بين هذين الرقمين تكون إجبارية.

تطبيق التنسيق الشرطي على البيانات:

تستخدم عملية التنسيق الشرطي لتغيير المظهر الخارجي لعنصر تحكم النماذج والتقارير، أو تستخدم لتغيير المظهر الخارجي لقيمة عنصر التحكم (النص أو الأرقام)، وتكون مستندة إلى شرط واحد أو أكثر. على سبيل المثال، يمكنك تغيير قيم عملة إلى اللون الأحمر عندما تصل هذه القيم إلى المستوى السالب، أو عندما تصل إلى أدنى من القيمة المعينة مسبقًا مثل ١٠,٠٠٠.

يوضح هذا الشكل أسلوباً واحداً لاستخدام عملية التنسيق الشرطي. في هذه الحالة، يفترض عنصر التحكم الذي يحتوي على كل قيمة لون خلفية مختلف عندما تصل القيمة إلى أعلى أو أقل أو بين واحد أو أكثر من المعايير. عندما تتعدى وحدة سعر القيمة ٨٠.٠٠ $ يغير Access لون الخلفية إلى اللون الأحمر. وعندما تقع القيمة بين ٤٠.٠٠ $ والقيمة ٧٩.٠٠ $ يستخدم Access اللون الأصفر. يمكنك أيضاً تغيير لون النص بدلاً من لون الخلفية.

Products

Product Name	Unit Price
Uncle Bob's Or	$30.00
Northwoods Cr	$40.00
Mishi Kobe Nik	$97.00
Ikura	$31.00

في هذا الشكل، تظهر التنسيقات في نوع تنسيق يسمى نماذج مستمرة، وهو نموذج يعرض أكثر من سجل في وقت واحد. تطبيق عملية التنسيق مفيد خاصة في النماذج المستمرة، لأنها تمكنك من تحديد اتجاهات للبيانات بأسلوب أسهل.

يوفر Access أساليب عديدة لإضافة عملية تنسيق شرطي لنماذج وتقارير قاعدة البيانات. وأسهل أسلوب هو مربع الحوار تنسيق شرطي يمكنك أيضاً إضافة تعبيرات صيغ يتم تقييمها إلى TRUE or FALSE للاستعلامات، ويمكنك استخدام رمز Visual Basic for Applications (VBA). وتشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية استخدام مربع الحوار تنسيق شرطي وإضافة تعبيرات إلى الاستعلامات.

قواعد لاستخدام عمليات التنسيق الشرطي:

تذكر هذه القواعد اثناء المتابعة:

إذا تغيرت قيمة عنصر التحكم ولم تحقق بعد الشرط المحدد، يعود Access إلى عملية التنسيق الافتراضية لعنصر التحكم.

وتبقى فعالية عملية التنسيق الشرطي حتى تقوم بإزالتها. ويحدث هذا أيضاً حتى عندما تفشل البيانات في تحقيق أي شروط وعندما يكون عنصر تحكم عملية التنسيق غير مرئي.

لا يمكنك استخدام أحرف بدل في المعايير الشرطية لاستبدال نص أو أرقام. على سبيل المثال، لا يمكنك استخدام العلامة النجمية (*)، أو علامة الاستفهام (؟) أو أي رمز آخر.

يمكنك تغيير عنصر تحكم أو نصه عندما:

يكون التركيز على عنصر التحكم ـــ انقر فوق أو حدد عنصر التحكم.

يحقق عنصر التحكم أو القيمة شرط معين. على سبيل المثال، إذا كان مرتب أحد الموظفين يتعدى ١٠٠٠٠٠ $ فيتغير لون النص أو خلفية عنصر التحكم إلى اللون الأخضر.

تقييم تعبير أو وظيفة (VBA) إلى FALSE TRUE or.

يوفر مربع الحوار تنسيق شرطي الأسلوب الأسهل لتطبيق عملية التنسيق الشرطي على البيانات أو عناصر التحكم. يمكنك استخدام مربع الحوار هذا لإنشاء تنسيقات لمواقف متنوعة:

تغيير لون النص أو الأرقام أو ألوان الخلفية أو المقدمة لعنصر التحكم. يمكنك تحديد قيم محددة أو إدخال تعبير.

تغيير المظهر الخارجي لعنصر التحكم نفسه عندما يتطلب هذا الحقل التركيز أو يفقده، مما يعني تحديد أو عدم تحديد عنصر التحكم.

تشرح الخطوات في المقطع التالي كيفية استخدام مربع الحوار:

تغيير تنسيق عنصر تحكم بواسطة استخدام قيمة

هذه التقنية تغير المظهر الخارجي لعنصر التحكم عندما تحقق القيمة الموجودة في البيانات المضمنة معيار محدد. على سبيل المثال، يمكنك تحديد ما إذا كان يتغير لون النص أو عنصر التحكم عندما تقع القيمة بين ٢٥.٠٠ أو ٥٠.٠٠ $. يمكنك أيضا تحديد معايير إضافية تميز الحقل بلون آخر إذا كان يحتوي على قيمة أعلى من ٥٠.٠٠$.

تغيير تنسيق مستند إلى قيمة

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ومن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خط، انقر فوق شرطي.

يظهر مربع الحوار تنسيق شرطي.

أسفل شرط ١، في مربع القائمة المنسدلة انقر فوق قيمة الحقل هي، حدد عبارة مقارنة في مربع القائمة المنسدلة الثانية، ثم اكتب قيمة ثابتة في مربع (النص) الثالث. وعند الضرورة، اكتب قيمة أخرى في المربع الرابع.

على سبيل المثال، افترض أنك تريد البحث عن كافة كميات المرتبات التي بين ٥٠٠٠٠ و١٠٠٠٠٠$. فتحت شرط ١في مربع الحوار، سوف تشاهد قيمة الحقل هي في القائمة الأولى، وبين في القائمة الثانية، و٥٠٠٠٠ في المربع الأول، و١٠٠٠٠٠ في المربع الثاني. لاحظ أن القيم لا تستخدم رموز العملة أو فواصل للمنازل الألفية أو العشرية.

حدد نمط الخط، أو لونه أو أي عمليات تنسيق أخرى تريد تطبيقها.

انقر فوق موافق وانتقل إلى طريقة العرض "نموذج" للتحقق من النتائج. يطبق Access عمليات التنسيق المحددة فقط إذا كانت قيمة عنصر التحكم تحقق الشرط، أو إذا أرجع التعبير القيمة TRUE.

تغيير التنسيق باستخدام تعبير:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ومن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خط، انقر فوق شرطي.

يظهر مربع الحوار تنسيق شرطي.

أسفل شرط ١، انقر فوق التعبير هو في مربع القائمة المنسدلة الأول.

اكتب التعبير في مربع النص. يقوم الجدول التالي بوضع بعض التعبيرات الشائعة في قائمة.

التعبير	الوصف
=50000	يكون الشرط TRUE عندما تساوي القيمة.50000
<50000	يكون الشرط TRUE عندما تكون القيمة أقل من ٥٠٠٠٠
>50000	يكون الشرط TRUE عندما تكون القيمة أكبر من ٥٠٠٠٠.
>50000<10000	يكون الشرط TRUE عندما تكون القيمة أكبر من ٥٠٠٠٠ وأقل من ١٠٠٠٠ .

حدد نمط الخط، أو لونه أو أي عمليات تنسيق أخرى تريد تطبيقها.:

انقر فوق موافق وانتقل إلى طريقة العرض "نموذج" للتحقق من النتائج. يطبق Access عملية التنسيق المحددة فقط عندما يرجع التعبير القيمة TRUE.

تلميح يمكنك استخدام عملية التنسيق الشرطي لمنع المستخدمين من القيام بتغييرات على عنصر التحكم عندما يكون الشرط TRUE. حدد المعيار، وفي مقطع التنسيق من مربع الحوار، انقر فوق الزرممكّن (الزر الموجود في أقصى يمين مربع الحوار تنسيق شرطي) مرة واحدة.

تغيير تنسيق عنصر التحكم الذي عليه التركيز في النموذج:

يمكنك جعل إدخال البيانات أسهل عن طريق استخدام تنسيقات شرطية لتمييز عنصر التحكم الذي عليه التركيز، وخصوصاً عندما تعمل في نموذج يحتوي على العديد من عناصر التحكم، أو نماذج مستمرة، أو نموذج ورقة بيانات يحتوي على العديد من السجلات.

تغيير التنسيق:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ومن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خط، انقر فوق شرطي.

يظهر مربع الحوار تنسيق شرطي:

أسفل شرط ١، انقر فوق حقل ذو تركيز في مربع القائمة المنسدلة.

حدد نمط الخط، أو لونه، أو التنسيق الذي تريد تطبيقه على الحقل عندما يكن عليه التركيز.

ملاحظة   يميز هذا الإجراء عنصر التحكم عندما يكون التركيز عليه. وعند نقل التركيز، لن يظهر عنصر التحكم مميزاً حتى تكرار الخطوتين السابقتين لعنصر التحكم هذا. لتطبيق تنسيقات شرطية على عناصر تحكم متعددة، قم بتحديد عناصر التحكم هذه قبل بدء مربع الحوار تنسيق شرطي.

تغيير الشروط في النموذج أو إضافتها أو استبدالها:

يمكنك تغيير تنسيق شرطي في أي وقت، وعادة ما يتم تغيير التنسيقات للمحافظة على السرعة التي يحتاجها العمل أو المحافظة على طلبات المستخدم.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ومن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خط، انقر فوق شرطي.

يظهر مربع الحوار تنسيق شرطي.

لإضافة شرط جديد، انقر فوق إضافة.

لإزالة شرط واحد أو اكثر، انقر فوق حذف ، ثم حدد خانة الاختيار للشرط أو الشروط التي تريد حذفها.

لإضافة تنسيق آخر، انقر فوق إضافة، كرر الخطوتين اللتين في المقطعين السابقين.

انقر فوق موافق.

ملاحظات :

عند عرض مربع الحوارتنسيق شرطي، يقوم المربع بعرض عمليات التنسيق الافتراضية الحالية لعنصر التحكم، متضمنة الألوان وأنماط الخط وأي تعبيرات كنت قد عرفتها للحقل.

يمكنك تحديد أكثر من ثلاثة شروط لكل عنصر تحكم.

لا يتم الاحتفاظ بالتنسيق الشرطي عند إخراج نموذج أو تقرير أو تصديرهما إلى تنسيق ملف آخر.

أمثلة تعبيرات شرطية:

يقوم الجدول التالي بوضع بعض التعبيرات الشرطية الشائعة في قائمة.

التعبير	الوصف
[مؤكد=IIf(["نعم" = ", "طلب مؤكد", "طلب غير مؤكد")	عرض الرسالة "طلب مؤكد" إذا كانت قيمة الحقل المؤكد هي "نعم". وإذا كانت غير ذلك، يعرض الرسالة "طلب غير مؤكد."
[البلد/المنطقة=IIf(IsNull([", " ",[البلد/المنطقة])	عرض سلسلة خالية إذا كانت قيمة الحقل "البلد/المنطقة" خالية مفقود أو غير معروف. تشير الكلمة الأساسية Null في Visual Basicإلى القيمة "Null". لا يمكن أن تحتوي بعض الحقول مثل حقول المفتاح الأساسي على القيمة "Null". وإذا كانت القيمة غير ذلك يعرض قيمة الحقل "البلد/المنطقة."

])IIf(IsNull=لإقليم],([المدينة & " "&[ ]الرمز البريدي] ,[المدينة]& " "&[الرمز البريدي]& " "&[الإقليم((	عرض قيم الحقلين "المدينة" و"الرمز البريدي" إذا كان "الإقليم " Null.وإذا كان غير ذلك تعرض قيم الحقول "المدينة "و"الإقليم" و"الرمز البريدي."
])IIf(IsNull=التاريخ المطلوب] - [تاريخ الشحن" ,([البحث عن تاريخ مفقود ,"]التاريخ المطلوب] - [تاريخ الشحن((	عرض الرسالة "البحث عن تاريخ مفقود" إذا كانت القيمة الناتجة من طرح قيمة الحقل "تاريخ الشحن" من قيمة الحقل "التاريخ المطلوب" هي صفر ــــ مفقود أو غير معروف. وإذا ما كانت غير ذلك، يعرض الاختلاف بين قيم الحقلين "التاريخ المطلوب" و"تاريخ الشحن."

عرض إجماليات الأعمدة في ورقة البيانات:

يوفر Microsoft Office Access 2007 أداة جديدة تسمى صف "الإجماليات" تبسط عملية جمع أعمدة البيانات. يمكنك أيضا استخدام صف "الإجماليات" لإجراء عمليات حسابية أخرى مثل المتوسط وحساب عدد العناصر الموجودة في أحد الأعمدة والبحث عن أكبر قيمة أو أصغر قيمة في أحد أعمدة البيانات.

يسهل صف "الإجماليات" ويسرع استخدام مجموعة من الدالات التجميعية ــــــ دالات تحسب قيماً عبر نطاق بيانات. في الإصدارات السابقة من Access كان من اللازم استخدام هذه الدالات في الاستعلامات أو في التعليمة البرمجية لـ .Visual Basic for Applications (VBA) في هذا الإصدار، لا يزال يمكنك استخدام هذين الأسلوبين، ولكن يوفر صف "الإجماليات" لك أسلوباً آخر لاستخدام الدالة التجميعية بطريقة سريعة. يقدم هذا البحث الدالات التجميعية ويشرح كيفية استخدامها في صف "الإجماليات".

فهم الدالة "المجموع" والدالات التجميعية الأخرى:

تنفذ الدالات التجميعية العمليات الحسابية على أعمدة البيانات وترجع نتائج مفردة. تُستخدم الدالات التجميعية عند الحاجة لحساب قيمة مفردة، مثل المجموع والمتوسط. وتذكر أثناء المتابعة أنك تستخدم الدالات التجميعية مع أعمدة البيانات. تبدو العبارة السابقة واضحة، ولكن عند تصميم قاعدة بيانات واستخدامها فإنك تتجه للتركيز على صفوف البيانات والسجلات المفردة ـــــ أي أنك تنشغل بالتأكد من إمكانية إدخال المستخدمين للبيانات في الحقل وتحريك المؤشر إلى اليمين أو إلى اليسار وتعبئة الحقل التالي وهكذا. وعلى العكس، يمكنك استخدام الدالات التجميعية للتركيز على مجموعات من السجلات في الأعمدة.

على سبيل المثال، افترض أنك تستخدم Access لتخزين بيانات المبيعات وتعقبها. فيمكنك استخدام الدالات التجميعية لحساب عدد المنتجات المباعة في عمود وحساب إجمالي كميات المبيعات في عمود ثان وحساب متوسط كمية المبيعات لكل منتج في عمود ثالث.

يسرد هذا الجدول الدالات التجميعية التي يوفرها Access في صف "الإجماليات" ويوصفها. تذكر أن Access يوفر دالات تجميعية إضافية، ولكن يجب استخدامها في استعلامات. أيضاً إذا كنت تعمل على أحد مشاريع Access (أحد واجهات Access الأمامية المتصلة بقاعدة بيانات Microsoft SQL Server)، يمكنك استخدام مجموعة أكبر من الدالات التجميعية.

الدالة	الوصف	تُستخدم مع نوع (أنواع البيانات)	هل تكون متاحة في صف "الإجماليات"؟
المتوسط	حساب قيمة المتوسط لأحد الأعمدة. يجب أن يحتوي العمود على بيانات رقمية أو عملة أو تاريخ/وقت. تتجاهل الدالة القيم الخالية.	رقم وعشري وعملة وتاريخ/وقت	نعم
العدد	حساب عدد عناصر العمود	جميع أنواع البيانات ما عدا البيانات الرقمية المتكررة والمعقدة، مثل عمود القوائم متعددة القيم..	نعم
الحد الأقصى	إرجاع العنصر مع أعلى قيمة. بالنسبة للبيانات النصية تكون أعلى قيمة هي القيمة الأبجدية الأخيرة؛ ويتجاهل Accessهذه الحالة. تتجاهل الدالة القيم الخالية.	رقم وعشري وعملة وتاريخ/وقت	نعم

الحد الأدنى	إرجاع العنصر مع أقل قيمة. بالنسبة للبيانات النصية تكون أصغر قيمة هي القيمة الأبجدية الأولى؛ ويتجاهل Accessهذه الحالة. تتجاهل الدالة الدالة القيم الخالية.	رقم وعشري وعملة وتاريخ/وقت	نعم
الانحراف المعياري	قياس مدى اختلاف القيم عن قيمة المتوسط(متوسط)	رقم وعشري وعملة	نعم
المجموع	إضافة العناصر إلى العمود. العمل فقط على أنواع البيانات	رقم وعشري وعملة	نعم
التباين	قياس التباين الإحصائي لكافة القيم الموجودة في العمود. يمكنك استخدام هذه الدالة فقط على البيانات الرقمية والعملة .إذا كان الجدول يحتوي على أقل من صفين، يرجع Access قيماً خالية.	رقم وعشري وعملة	نعم

يشرح المقطع التالي كيفية استخدام كل دالة في صف "الإجماليات".

جمع القيم بواسطة استخدام الصف "الإجماليات"

إذا أردت جمع عمود بيانات أو استخدام دالات تجميعية أخرى بطريقة سريعة، يمكنك إضافة صف "الإجماليات" إلى جدول أو مجموعة نتائج استعلام أو نموذج منقسم نموذج يحتوي على ورقة بيانات. توفر صفوف "الإجماليات" كثيراً من الوقت، لعدم ضرورة إضافة دالة إلى الاستعلام أو كتابة التعليمة البرمجية لـ VBA.

تذكر هذه القواعد أثناء المتابعة:

تتنوع الدالات التي يوفرها صف "الإجماليات" وفقاً لنوع البيانات المعيّن لعمود البيانات. على سبيل المثال، يوفر Access الدالة المجموع فقط للحقول التي تم تعيينها إلى نوع البيانات "نص" لعدم إمكانية أداء عمليات رياضية على البيانات النصية.

يحتوي الحقل الأول في صف "الإجماليات" على الكلمة الإجمالي حتى تقوم بتغييرها بواسطة اختيار دالة أخرى.

لا يمكنك إضافة صف "الإجماليات" إلى تقرير. ويمكنك استخدام الدالات التجميعية في التقارير ولكنك تحتاج إلى استخدام تقنيات أخرى.

يمكنك إضافة صف "الإجماليات" إلى الجداول والاستعلامات المفتوحة في طريقة عرض "ورقة البيانات". يمكنك أيضًا إضافة صف "الإجماليات" لتقسيم نموذج مفتوح في طريقة عرض "النموذج".

بشكل افتراضي، يستثني Access صفوف "الإجماليات" من عمليتي الفرز والتصفية.

يشرح المقطع التالي كيفية استخدام صف "الإجماليات" في ورقة بيانات ونموذج منقسم.

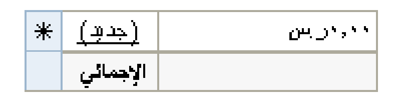
إضافة صف "الإجماليات":

افتح جدولاً أو استعلامًا في طريقة عرض "ورقة البيانات"، أو افتح نموذجًا منقسمًا في طريقة عرض "النموذج". لتنفيذ ذلك، في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول أو الاستعلام أو النموذج وانقر فوق طريقة عرض التصميم أو طريقة عرض النموذج في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.

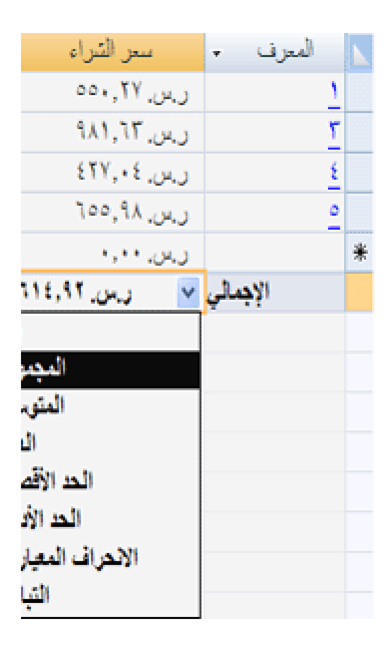


يظهر صف الإجمالي الجديد أسفل صف النجمة في ورقة البيانات أو النموذج المنقسم.



ملاحظة   إذا كنت تعمل في نموذج منقسم تم إنشاؤه في إصدار أقدم من Access ثم تحويله إلى تنسيق accdb. الجديد، فلن تشاهد نجمة الآن في ورقة البيانات. لا يؤثر هذا الفرق في صف "الإجماليات" على أية حال.

في صف الإجمالي، انقر فوق الحقل الذي تريد حساب مجموعه، ثم قم بتحديد المجموع من القائمة.



إزالة صف "الإجماليات":

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.



ملاحظة لا يمكنك قص صف "الإجماليات" أو حذفه، يمكنك فقط تشغيله أو إيقاف تشغيله. يمكنك نسخ صف "إجماليات" ولصقه داخل ملف آخر، مثل مصنف Microsoft Office Excel 2007 أو مستند Microsoft Office Word 2007. تشرح مجموعة الخطوات التالية كيفية نسخ صف "الإجماليات".

نسخ صف "الإجماليات" إلى ملف آخر

انقر فوق محدد الصفوف ـــ المربع الذي يوجد في الطرف الأيمن أو الطرف الأيسر لصف الإجمالي ـــــ لتمييز الصف بأكمله.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق نسخ.



أو اضغط على CTRL+C.

افتح الملف المطلوب الذي تريد لصق البيانات بداخله.

حدد الصف الأخير من الجدول الواجهة أو مجموعة نتائج الاستعلام أو النموذج.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق لصق.



حساب عدد القيم في أحد الأعمدة

تُستخدم الدالة العدد عند الحاجة إلى حساب عدد عناصر أحد الأعمدة. يتم تشغيل الدالة العدد فقط على عمود بيانات مفرد وعند إرجاع قيمة مفردة. وتعمل الدالة مع جميع أنواع البيانات.

حساب العناصر الموجودة في أحد الأعمدة

افتح جدولاً أو مجموعة نتائج استعلام أو نموذج. يمكنك استخدام أي طريقة عرض ما عدا طريقة عرض "التصميم".

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.



ظهور صف "الإجماليات" جديد أسفل صف النجمة في ورقة البيانات.

في صف الإجماليات، انقر فوق الحقل الذي تريد حساب العدد له وحدد العدد من القائمة.

ملاحظة لا يحسب Access قيمة الدالة حتى تلتزم بالتغييرات. للقيام بهذا، يمكنك إدخال قيمة جديدة في حقل آخر، أو الضغط على F9 لإعادة الاستعلام عن البيانات.

المزيد حول الدالتين "الانحراف المعياري" و"التباين".

تحسب الدالتين الانحراف المعياري والتباين القيم الإحصائية. وتحديدا، تحسبان القيم التي تقترب من الوسط الحسابي (متوسطها) وفقاً لتوزيع قياسي (منحنى منتظم).

على سبيل المثال، افترض أنك اخترت عشوائياً عشر أدوات منتجة من نفس الآلة لقياس مقاومة الكسر ـــ هذه العملية تختبر الآلة ومعايير الجودة التي تطبقها في عملية الإنتاج. إذا كنت تقيس متوسط مقاومة الكسر، ستجد أن معظم الأدوات لها مقاومة للكسر قريبة من المتوسط، بينما ستجد أن عدداً قليلاً من الأدوات له مقاومة أكبر أو أصغر من هذا المتوسط. ولكن إذا كنت تحسب متوسط مقاومة الكسر فقط، فلن تخبرك هذه النتائج عن مدى نجاح معايير الجودة لديك، وذلك لوجود عدد قليل من الأدوات الاستثنائية سواء في القوة أو الضعف مما قد يؤدي إلى انحراف المتوسط لأعلى أو لأسفل.

تلتف دالتا التباين والانحراف المعياري حول هذه المشكلة من خلال إخبارك بمدى قرب القيم من المتوسط. بالنسبة لمقاومة الكسر، كلما انخفضت قيمة الأعداد التي ترجعها إحدى الدالتين كلما كان ذلك مؤشر إلى سير عمليات التصنيع بنجاح. نظراً لأن عدداً صغيرا من الأدوات به مقاومة للكسر أكبر أو اصغر من المتوسط.

لا يتطرق هذا البحث لمناقشة كاملة حول دالتي "التباين" و"الانحراف المعياري". تذكر هذه القواعد عند استخدام الدالتينالتباين والانحراف المعياري:

تتجاهل الدالتين القيم الخالية.

تستخدم الدالة التباين الصيغة التالية $\frac{\sum(x-\bar{x})^2}{(n-1)}$

تستخدم الدالة الانحراف المعيارياالصيغة التالية: $\sqrt{\frac{\sum(x-\bar{x})^2}{(n-1)}}$

النماذج:

إنشاء نموذج:

يعد النموذج من كائنات قاعدة البيانات التي يمكنك استخدامها لإدخال البيانات من جدول أو استعلام أو تحريرها أو عرضها. يمكنك استخدام النماذج للتحكم في الوصول إلى البيانات، مثل الحقول أو صفوف البيانات التي يتم عرضها. على سبيل المثال، ربما يحتاج بعض المستخدمين لرؤية حقول معيّنة فقط في جدول يحتوي على حقول متعددة. وبتزويد هؤلاء المستخدمين بنموذج يحتوي على هذه الحقول فقط، يمكنهم بسهولة استخدام قاعدة البيانات. يمكنك أيضًا إضافة أزرار ووظائف أخرى إلى نموذج لكي تتم الإجراءات المتكررة بشكل تلقائي.

يمكنك اعتبار النماذج كإطارات يستطيع الأشخاص من خلالها مشاهدة قاعدة البيانات والوصول إليها. يؤدي النموذج الفعال إلى استخدام قاعدة البيانات بشكل أسرع، حيث لا يحتاج المستخدمون إلى البحث عما يحتاجونه. إن الشكل الجذاب للنموذج يساعد على التعامل مع قاعدة البيانات بشكل أفضل وأكثر فعالية، كما يساعد أيضًا على منع إدخال البيانات غير الصحيحة. يوفر Microsoft Office Access 2007 **أدوات جديدة لتساعدك على إنشاء النماذج بسرعة، كما يوفر أنواع وميزات نماذج جديدة تحسن من استخدام قاعدة البيانات.**

ملاحظة تفترض هذه البحثة أنك قمت بالفعل بإنشاء جدول (أو استعلام يستند إلى جدول واحد أو أكثر)، وأنك تريد إنشاء نموذج لعرض البيانات أو معالجتها. للحصول على مزيد من المعلومات حول الجداول والاستعلامات، راجع الارتباطات الموجودة في المقطع انظر أيضًا من هذا البحث.

إنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج":

يمكنك استخدام الأداة "نموذج" لإنشاء نموذج بنقرة مفردة من الماوس. عندما تستخدم هذه الأداة، يتم وضع كافة الحقول من مصدر البيانات الأساسي في النموذج. يمكنك البدء في استخدام النموذج الجديد مباشرةً، أو يمكنك تعديله في طريقة عرض "التخطيط" أو "التصميم" ليلائم احتياجاتك بشكل أفضل.

استخدام الأداة "نموذج" لإنشاء نموذج جديد

في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد رؤيتها في النموذج.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق نموذج.

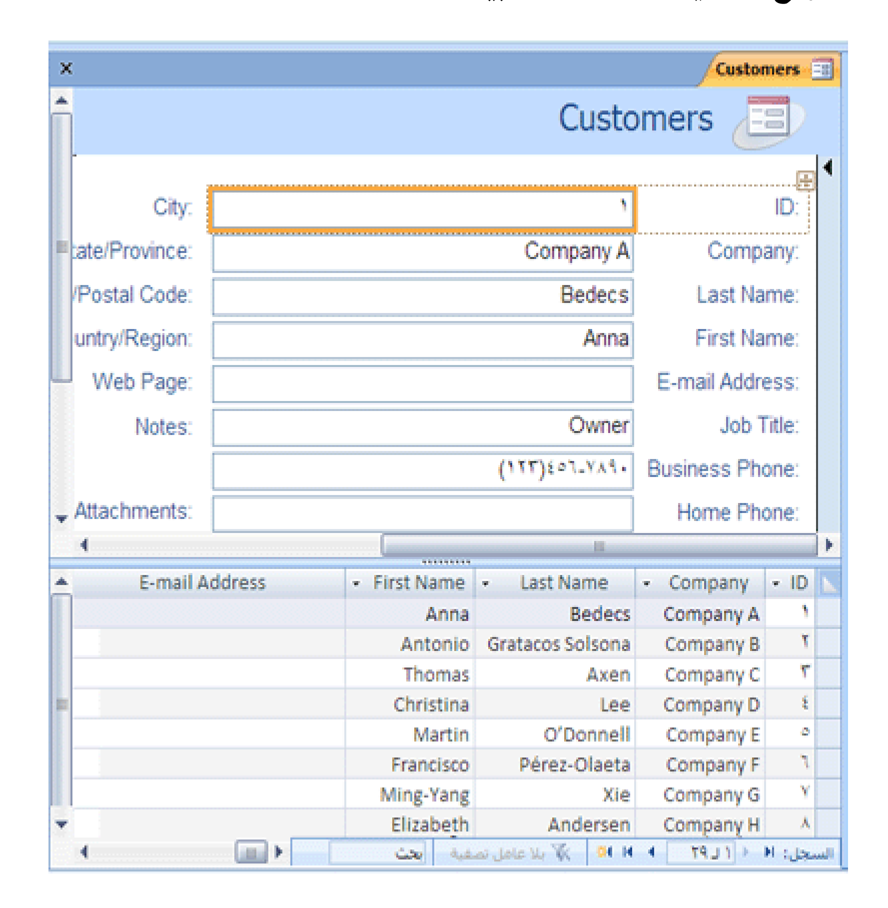


ينشئ Access النموذج ويعرضه في طريقة عرض "التخطيط". في طريقة عرض "التخطيط"، يمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات. على سبيل المثال، يمكنك تعديل حجم مربعات النصوص، عند الحاجة، لتلائم البيانات..

إذا وجد Access جدولاً مفردًا له علاقة رأس بأطراف مع الجدول أو الاستعلام الذي استخدمته لإنشاء النموذج، يضيف Access ورقة بيانات إلى النموذج المستند إلى الجدول أو الاستعلام المرتبط. على سبيل المثال، إذا قمت بإنشاء نموذج بسيط يستند إلى الجدول "الموظفون"، وهناك علاقة رأس بأطراف معرّفة بين الجدول "الموظفون" والجدول "طلبات"، تعرض ورقة البيانات كافة السجلات الموجودة في الجدول "طلبات" المتعلقة بسجل الموظف الحالي. يمكنك حذف ورقة البيانات من النموذج إذا لم تكن في حاجة إليه. إذا كان هناك أكثر من جدول له علاقة رأس بأطراف مع الجدول الذي استخدمته لإنشاء النموذج، لا يضيف Access أية أوراق بيانات إلى النموذج.

إنشاء نموذج منقسم باستخدام الأداة "نموذج منقسم":

يعتبر النموذج المنقسم من الميزات الجديدة في Microsoft Office Access 2007 والذي يوفر لك طريقتين لعرض البيانات في نفس الوقت — طريقة عرض "النموذج" وطريقة عرض "ورقة البيانات".



تتصل طريقتي العرض بنفس مصدر البيانات كما تتم مزامنتها معًا على الدوام. يؤدي تحديد الحقل في جزء واحد من النموذج إلى تحديد نفس الحقل في الجزء الآخر من النموذج. يمكنك إضافة البيانات أو تحريرها أو حذفها من أي من الجزئين (بشرط أن يكون مصدر السجل قابلاً للتحديث، وألا تكون قد منعت هذه الإجراءات أثناء تكوين النموذج).

يوفر لك العمل مع النماذج المنقسمة ميزات كل من نوعي النموذج في نموذج مفرد. على سبيل المثال، يمكنك استخدام جزء ورقة البيانات للنموذج لتحديد موقع السجل بسرعة ثم استخدام جزء النموذج لعرض السجل أو تحريره.

لإنشاء نموذج منقسم باستخدام الأداة "نموذج منقسم" قم بما يلي:

في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريدها في النموذج. أو افتح الجدول أو الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب إنشاء، في مجموعة نماذج، انقر فوق انقسام النموذج.

ينشئ Access النموذج ويعرضه في طريقة عرض "التخطيط". في طريقة عرض "التخطيط"، يمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات. على سبيل المثال، يمكنك تعديل حجم مربعات النصوص، عند الحاجة، لتلائم البيانات.

إنشاء نموذج يعرض السجلات المتعددة باستخدام الأداة "عناصر متعددة"

عندما تقوم بإنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج بسيط"، يعرض النموذج الذي ينشئه Access سجل واحد في المرة. إذا أردت أن يعرض النموذج سجلات متعددة ويكون قابلاً للتخصيص بشكل أكبر من ورقة البيانات، يمكنك استخدام الأداة "عناصر متعددة".

في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد رؤيتها في النموذج.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق عناصر متعددة.

ينشئ Access النموذج ويعرضه في طريقة عرض "التخطيط". في طريقة عرض "التخطيط"، يمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات. على سبيل المثال، يمكنك تعديل حجم مربعات النصوص لتلائم البيانات.

عند استخدام الأداة "عناصر متعددة"، يشبه النموذج الذي يعرضه Access ورقة البيانات. يتم ترتيب البيانات في صفوف وأعمدة، ويمكنك مشاهدة أكثر من سجل واحد في المرة. غير أن نموذج "العناصر المتعددة" يوفر خيارات تخصيص أكثر من ورقة البيانات، مثل إمكانية إضافة عناصر رسومية وأزرار وعناصر التحكم الأخرى.

إنشاء نموذج باستخدام "معالج النماذج":

لكي تكون أكثر تحديدًا عند اختيار الحقول التي تظهر في النموذج، يمكنك استخدام "معالج النماذج" بدلاً من أدوات إنشاء النماذج المتعددة السابق ذكرها. يمكنك أيضًا وصف كيفية تجميع البيانات وفرزها، كما يمكنك استخدام الحقول من أكثر من جدول أو استعلام، بشرط وجود علاقات محددة مسبقًا بين الجداول والاستعلامات.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق مزيد من النماذج، ثم انقر فوق معالج النموذج.

اتبع الإرشادات في صفحات "معالج النماذج".

ملاحظة إذا أردت تضمين حقول من جداول واستعلامات متعددة في النموذج الخاص بك، فلا تنقر فوق التالي أو فوق إنهاء بعد تحديد الحقول من الجدول أو الاستعلام الأول في الصفحة الأولى من "معالج النماذج". بدلاً من ذلك، كرر الخطوات لتحديد جدول أو استعلام، وانقر فوق أية حقول إضافية تريد تضمينها في النموذج. ثم انقر فوق التالي أو إنهاء للمتابعة.

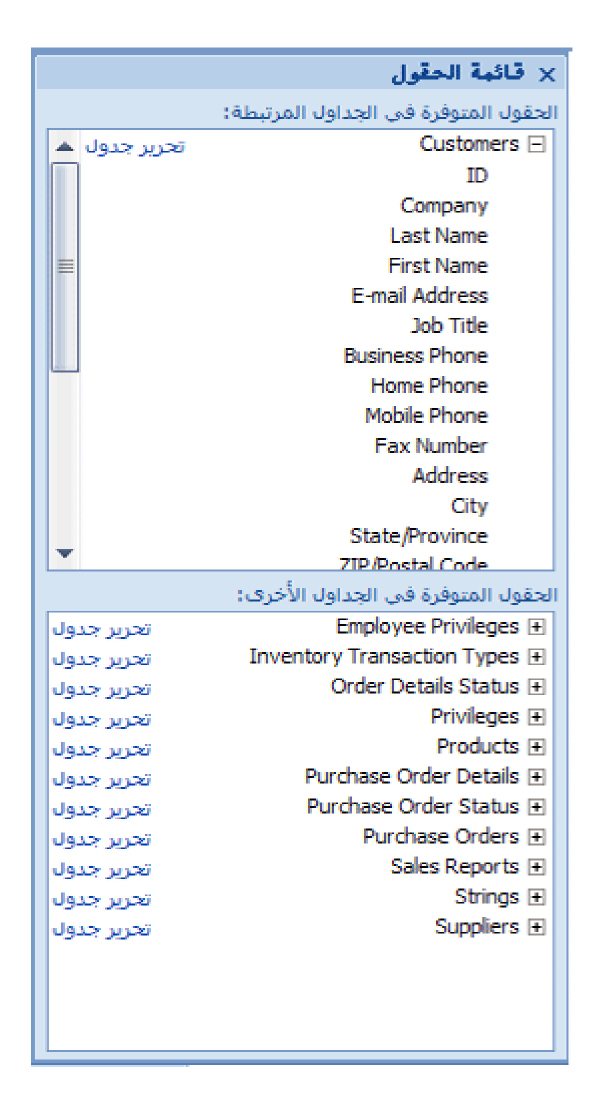
في الصفحة الأخيرة من المعالج انقر فوق إنهاء.

إنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج فارغ"

إذا لم يتناسب المعالج أو أدوات إنشاء النموذج مع احتياجاتك، يمكنك استخدام الأداة "نموذج فارغ" لإنشاء نموذج. هذه الطريقة سريعة جدًا لإنشاء التقرير، خاصة إذا كنت تخطط لوضع حقول قليلة في التقرير.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة نماذج (إدخال البيانات أو تحريرها)، انقر فوق فارغ.

يفتح Access نموذج فارغ في طريقة عرض "التخطيط" ويعرض جزء قائمة الحقول.



في جزء قائمة الحقول، انقر فوق علامة الجمع (+) بجانب الجدول أو الجداول التي تحتوي على الحقول التي تريد رؤيتها في النموذج.

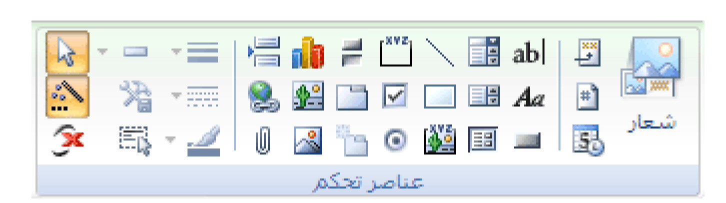
لإضافة حقل إلى النموذج، انقر نقرًا مزدوجًا فوقه أو اسحبه إلى النموذج. لإضافة حقول متعددة مرة واحدة، اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وانقر فوق عدة حقول، ثم اسحبهم إلى النموذج في نفس الوقت.

ملاحظة   يمكنك تغيير ترتيب الجداول في جزء قائمة الحقول، وذلك استنادًا إلى الجزء المحدد حاليًا من النموذج. إذا لم تتمكن من إضافة حقل إلى النموذج، حاول تحديد جزء مختلف من النموذج ثم إضافة الحقل مرة أخرى.

استخدم الأدوات في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب تنسيق لإضافة شعار أو عنوان أو أرقام صفحات أو التاريخ والوقت للنموذج.



إذا أردت إضافة مجموعة متنوعة من عناصر التحكم إلى نموذج، قم بالتبديل إلى طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج ثم النقر فوق طريقة عرض التصميم . عندئذ يمكنك استخدام الأدوات الموجودة في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب تصميم.



فهم عناصر التحكم:

إن عناصر التحكم هي الكائنات التي تقوم بعرض البيانات وتنفيذ الإجراءات وتمكنك من عرض المعلومات التي تحسن من واجهة المستخدم والعمل باستخدامها، مثل التسميات والصور. يعتبر مربع النص من عناصر التحكم الأكثر شيوعًا، بينما تتضمن عناصر التحكم الأخرى عناصر تحكم التسميات وخانات الاختيار والنماذج والتقارير الفرعية.

يمكن أن تكون عناصر التحكم منضمة وغير منضمة ومحسوبة:

عنصر التحكم المنضم إن عنصر تحكم الذي يكون مصدر البيانات الخاص به حقلاً في جدول أو استعلام هو عنصر تحكم منضم. تستخدم عناصر التحكم المنضمة لعرض القيم التي تأتي من الحقول الموجودة في قاعدة البيانات. قد تكون القيم نصوص أو تواريخ أو أرقام أو قيم نعم/لا أو صور أو رسومات. على سبيل المثال، ربما يحصل مربع النص الموجود في نموذج يعرض اسم العائلة لموظف ما على هذه المعلومات من الحقل "اسم العائلة" في الجدول "الموظفون".

عنصر التحكم غير المنضم إن عنصر التحكم الذي ليس له مصدر بيانات (مثل حقل أو تعبير) هو عنصر تحكم غير منضم. تستخدم عناصر التحكم غير المنضمة لعرض المعلومات والخطوط والمستطيلات والصور. على سبيل المثال، تعتبر التسمية التي تعرض عنوان نموذج هي عنصر تحكم غير منضم.

عنصر التحكم المحسوب إن عنصر التحكم الذي يكون مصدر البيانات الخاص به تعبيراً بدلاً من حقل هو عنصر تحكم محسوب. يمكنك تحديد القيمة التي تريد استخدامها كمصدر بيانات في عنصر التحكم عن طريق وصف تعبير. يمكن أن يكون التعبير تركيبة من عوامل التشغيل (مثل = و+) وأسماء عناصر التحكم وأسماء الحقول والدالات التي ترجع قيمة مفردة وأيضًا القيم الثابتة. على سبيل المثال، يحسب التعبير التالي سعر عنصر بتخفيض ٢٥ في المائة عن طريق ضرب القيمة الموجودة في الحقل "سعر الوحدة" في قيمة ثابتة (٠،٧٥).

يمكن أن يستخدم التعبير بيانات من حقل في الجدول أو الاستعلام الأساسي لنموذج أو بيانات من عنصر تحكم آخر في النموذج.

عندما تقوم بإنشاء نموذج من المستحسن إضافة كافة عناصر التحكم المنضمة أولاً وترتيبها، خاصة إذا كانت تمثل النسبة الغالبة من عناصر التحكم في نموذج. عندئذ يمكنك إضافة عناصر تحكم غير منضمة ومحسوبة تكمل التصميم باستخدام الأدوات الموجودة في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب بيانات في طريقة عرض "التصميم".

يمكنك ضم عنصر تحكم إلى حقل بتعريف الحقل الذي يحصل عنصر التحكم على البيانات منه. يمكنك إنشاء عنصر تحكم منضم إلى حقل محدد عن طريق سحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى النموذج. يعرض جزء قائمة الحقول حقول الجدول أو الاستعلام الأساسي للنموذج. لعرض جزء قائمة الحقول، اضغط ALT+F8، أو من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة. عند النقر المزدوج فوق حقل في جزء قائمة الحقول، يضيف Access نوع عنصر التحكم المناسب لهذا الحقل إلى النموذج.

بالتبادل، يمكنك ضم حقل إلى عنصر تحكم بكتابة اسم الحقل في عنصر التحكم نفسه أو في المربع الخاص بقيمة مصدر عنصر التحكم في ورقة خصائص عنصر التحكم. تصف ورقة الخصائص سمات عنصر التحكم، مثل الاسم ومصدر البيانات والتنسيق. لفتح ورقة الخصائص، اضغط F4.

يعد استخدام جزء قائمة الحقول أفضل طريقة لإنشاء عنصر تحكم منضم للسببين التاليين:

يملأ Access تلقائيًا التسمية المرفقة الخاصة بعنصر التحكم باسم الحقل (أو التسمية التوضيحية المعرّفة لهذا الحقل في الجدول أو الاستعلام الأساسي)، ومن ثم لا تحتاج إلى كتابة تسمية عنصر التحكم بنفسك.

يعيّن Access تلقائيًا العديد من خصائص عنصر التحكم إلى القيم المناسبة وفقًا لخصائص الحقل في الجدول أو الاستعلام الأساسي (مثل الخصائص تنسيق والمنازل العشرية وقناع الإدخال).

إذا قمت بالفعل بإنشاء عنصر تحكم غير منضم وتريد ضمه إلى حقل، قم بتعيين القيمة الموجودة في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم الخاصة بعنصر التحكم إلى اسم الحقل. للحصول على تفاصيل حول الخاصية مصدر عنصر التحكم، اضغط F1 عندما يكون المؤشر موجودًا في القائمة المنسدلة للخاصية.

فهم تخطيطات عناصر التحكم:

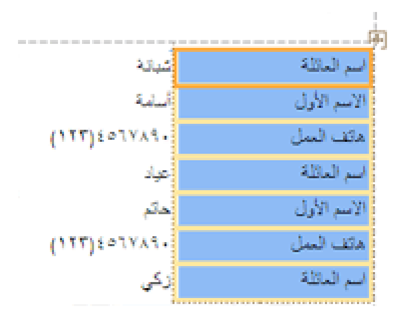
تخطيطات عناصر التحكم هي إرشادات تقوم بمحاذاة عناصر التحكم عموديًا وأفقيًا لإعطاء النموذج مظهرًا متناسقًا. يمكنك التفكير في تخطيط عنصر التحكم كجدول، حيث تحتوي كل خلية في الجدول على عنصر تحكم. تعرض الإجراءات التالية كيفية إضافة عناصر تحكم في تخطيطات عناصر التحكم أو إزالتها أو إعادة تنظيمها.

تنقسم تخطيطات عناصر التحكم إلى نوعين: جدولية ومكدسة:

في تخطيطات عناصر التحكم الجدولية، يتم تنظيم عناصر التحكم في الصفوف والأعمدة مثل جدول البيانات، واستخدام التسميات في الأعلى. تتضمن تخطيطات عناصر التحكم الجدولية اثنين من مقاطع النموذج؛ وأيًا كان المقطع الموجودة فيه عناصر التحكم، تكون التسميات في المقطع الأعلى.

اسم العائلة	الأسم الأول	هاتف العمل
شبانة	أسامة	(١٢٣)٤٥٦٧٨٩٠
عواد	حاتم	(١٢٣)٤٥٦٧٨٩٠
زكي	عمرو	(١٢٣)٤٥٦٧٨٩٠
شعبان	ناجي	(١٢٣)٤٥٦٧٨٩٠
خروفة	بشارة	(١٢٣)٤٥٦٧٨٩٠
مغربي	شريف	(١٢٣)٤٥٦٧٨٩٠
عباس	سيد	(١٢٣)٤٥٦٧٨٩٠
منار	كريم	(١٢٣)٤٥٦٧٨٩٠
الياسر	مهدي	(١٢٣)٤٥٦٧٨٩٠

في التخطيطات المكدسة، يتم تنظيم عناصر التحكم عموديًا كما تشاهدها على نموذج ورقي، حيث التسمية إلى يمين كل عنصر تحكم. توجد التخطيطات المكدسة دائمًا داخل مقطع نموذج مفرد.



يمكن أن يكون لديك العديد من تخطيطات عناصر التحكم من النوعين في النموذج. على سبيل المثال، قد يكون لديك تخطيط جدولي لإنشاء صف بيانات لكل سجل، ثم واحد أو أكثر من التخطيطات المكدسة أسفل ذلك، متضمنة بيانات إضافية من نفس السجل.

إنشاء تخطيط عنصر تحكم جديد:

ينشئ Access تلقائيًا تخطيطات عناصر تحكم مكدسة في كل من الأحوال التالية:

عند إنشاء نموذج جديد بالنقر فوق نموذج في المجموعة نماذج ضمن علامة التبويب إنشاء.

عند إنشاء نموذج جديد بالنقر فوق نموذج فارغ في المجموعة نماذج ضمن علامة التبويب إنشاء، ثم سحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى النموذج.

في نموذج موجود، يمكنك إنشاء تخطيط عنصر تحكم جديد من خلال تنفيذ ما يلي:

تحديد عنصر تحكم تريد إضافته إلى التخطيط.

إذا أردت إضافة عناصر تحكم أخرى إلى نفس التخطيط، اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT وحدد عناصر التحكم هذه.

قم بأحد الإجراءات التالية:

ضمن علامة التبويب ترتيب، في المجموعة تخطيط عنصر التحكم، انقر فوق جدولي أو مكدس .

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم أو عناصر التحكم المحددة، وأشر إلى تخطيط، ثم انقر فوق جدولي أو مكدس .

ينشئ Access تخطيط عنصر التحكم ويضيف عناصر التحكم المحددة إليه.

تبديل تخطيط عنصر تحكم من جدول إلى مكدس، أو من مكدس إلى جدولي

لتبديل تخطيط بأكمله من أحد أنواع التخطيط إلى آخر، قم بما يلي:

حدد تخطيط عنصر التحكم بالنقر فوق محدد التخطيط البرتقالي في الزاوية العليا اليمنى من التخطيط. يتم تحديد كافة الخلايا في التخطيط.

قم بأحد الإجراءات التالية:

ضمن علامة التبويب ترتيب، في المجموعة تخطيط عنصر التحكم، انقر فوق نوع التخطيط الذي تريده (جدولي أو مكدس).

انقر بزر الماوس الأيمن فوق تخطيط عنصر التحكم، وأشر إلى تخطيط، ثم انقر فوق نوع التخطيط الذي تريده.

يعيد Access ترتيب عناصر التحكم في نوع التخطيط الذي تريده.

تقسيم تخطيط عنصر تحكم إلى تخطيطين

يمكنك تقسيم تخطيط عنصر التحكم إلى تخطيطين عن طريق تنفيذ ما يلي:

اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT وانقر فوق عناصر التحكم التي تريد نقلها إلى تخطيط عنصر التحكم الجديد.

قم بأحد الإجراءات التالية:

ضمن علامة التبويب ترتيب، في المجموعة تخطيط عنصر التحكم، انقر فوق نوع التخطيط الذي تريده للتخطيط الجديد (جدولي أو مكدس).

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عناصر التحكم المحددة، وأشر إلى تخطيط، ثم انقر فوق نوع التخطيط الذي تريده للتخطيط الجديد.

ينشئ Access تخطيط عنصر تحكم جديد ويضيف عناصر التحكم المحددة إليه.

إعادة ترتيب عناصر التحكم في تخطيط عنصر تحكم

يمكنك نقل عنصر تحكم داخل تخطيط عنصر تحكم عن طريق سحبه إلى الموقع الذي تريده. أثناء سحب الحقل، تظهر شريط عمودي أو أفقي للإشارة إلى المكان الذي سيتم وضع الحقل فيه عند تحرير زر الماوس.

يمكنك نقل عنصر تحكم من تخطيط عنصر تحكم واحد إلى تخطيط عنصر تحكم آخر من نفس النوع. على سبيل المثال، يمكنك سحب عنصر التحكم من تخطيط مكدس إلى تخطيط مكدس آخر، وليس إلى تخطيط جدولي.

إضافة عناصر تحكم إلى تخطيط عنصر تحكم

لإضافة حقل جديد من جزء قائمة الحقول إلى تخطيط عنصر تحكم موجود

اسحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى التخطيط. يظهر شريط عمودي أو أفقي للإشارة إلى المكان الذي سيتم وضع الحقل فيه عند تحرير زر الماوس.

حدد عنصر التحكم الأول الذي تريد إضافته إلى تخطيط عنصر التحكم.

إذا أردت إضافة عناصر تحكم أخرى إلى نفس التخطيط، اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT وحدد عناصر التحكم هذه. يمكنك تحديد عناصر تحكم من تخطيطات عناصر تحكم أخرى.

قم بأحد الإجراءات التالية:

إذا كان النموذج مفتوحًا في طريقة عرض "التصميم"، اسحب الحقول المحددة إلى التخطيط. يظهر شريط عمودي أو أفقي للإشارة إلى المكان الذي سيتم وضع الحقل فيه عند تحرير زر الماوس.

إذا كان النموذج مفتوحًا في طريقة عرض "التخطيط":

ضمن علامة التبويب ترتيب، في المجموعة تخطيط عنصر التحكم، انقر فوق نوع التخطيط الذي تضيف إليه عناصر التحكم. إذا كنت تضيف عناصر تحكم إلى تخطيط جدولي، انقر فوق جدولي . وإذا كنت تضيف عناصر التحكم إلى تخطيط مكدس، انقر فوق مكدس .

ينشئ Access تخطيطًا جديدًا ويضيف عناصر التحكم المحددة إليه.

اسحب التخطيط الجديد إلى التخطيط الموجود. يظهر شريط عمودي أو أفقي للإشارة إلى المكان الذي سيتم وضع الحقل فيه عند تحرير زر الماوس.

إزالة عناصر تحكم من تخطيط عنصر تحكم

تسمح لك إزالة عنصر تحكم من تخطيط عنصر تحكم بوضعه في أي مكان في النموذج دون التأثير على وضع أي عناصر تحكم أخرى.

حدد عنصر التحكم الذي تريد إزالته من التخطيط. لتحديد عناصر تحكم متعددة، اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT ثم انقر فوق عناصر التحكم التي تريد إزالتها. لتحديد كافة عناصر التحكم الموجودة في التخطيط، انقر فوق مربع محدد التخطيط الموجود أعلى عناصر التحكم التي تريد إزالتها. لتحديد كافة عناصر التحكم في التخطيط، انقر فوق مربع محدد التخطيط الموجود في الزاوية اليمنى العليا من التخطيط.

قم بأحد الإجراءات التالية:

ضمن علامة التبويب ترتيب، في المجموعة تخطيط عنصر التحكم، انقر فوق إزالة .

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عناصر التحكم المحددة، وأشر إلى تخطيط، ثم انقر فوق إزالة .

يزيل Access عناصر التحكم المحددة من التخطيط.

فهم طريقة عرض "التخطيط" وطريقة عرض "التصميم"

طريقة عرض "التخطيط" إن طريقة عرض "التخطيط" هي أفضل طريقة يمكن استخدامها لتعديل النموذج، كما يمكن استخدامها لإجراء كافة التغييرات التي تريدها على نموذج في Office Access 2007. في طريقة عرض "التخطيط"، يكون النموذج قيد التشغيل بالفعل، ومن ثم يمكنك مشاهدة البيانات كما ستظهر في طريقة عرض "النموذج". ولكن، يمكنك أيضًا إجراء تغييرات على تصميم النموذج في طريقة العرض هذه. بما أنه يمكنك مشاهدة البيانات أثناء تعديل النموذج، تعتبر طريقة العرض هذه مفيدة جدًا في تعيين حجم عناصر التحكم أو تنفيذ أي مهمة أخرى تؤثر على مظهر النموذج وسهولة قراءته.

هناك مهام معيّنة يتعذر إجراؤها في طريقة عرض "التخطيط" وتتطلب التبديل إلى طريقة عرض "التصميم". في بعض المواقف، يعرض Access رسالة تبلغك بوجوب التبديل إلى طريقة عرض "التصميم" لإجراء تغيير معيّن.

طريقة عرض "التصميم" تقدم لك طريقة عرض "التصميم" عرضًا أكثر تفصيلاً لبنية النموذج. يمكنك رؤية مقاطع الرأس والتفصيل والتذييل الخاصة بالنموذج. لا يكون النموذج قيد التشغيل بالفعل عندما يظهر في طريقة عرض "التصميم.

ومن ثم يتعذر عليك مشاهدة البيانات الأساسية أثناء إجراء تغييرات على التصميم؛ ولكن، هناك مهام معيّنة يمكنك تنفيذها بسهولة أكبر في طريقة عرض "التصميم" عن طريقة عرض "التخطيط". يمكنك القيام بما يلي:

إضافة مجموعة كبيرة ومتنوعة من عناصر التحكم إلى النموذج، مثل التسميات والصور والخطوط والمستطيلات.

تحرير مصادر عنصر تحكم مربع النص في مربعات النص ذاتها، بدون استخدام ورقة الخصائص.

تغيير حجم مقاطع النموذج، مثل رأس النموذج أو المقطع "تفاصيل".

تغيير بعض خصائص النموذج التي يتعذر تغييرها في طريقة عرض "التخطيط" (مثل طريقة العرض الافتراضية أو السماح بعرض النموذج).

تحسين النموذج في طريقة عرض "التخطيط":

بعد إنشاء نموذج، يمكنك تحسين تصميمه بسهولة عن طريق العمل في طريقة عرض "التخطيط". وباستخدام بيانات النموذج الفعلية لإرشادك، يمكنك إعادة ترتيب عناصر التحكم وتعديل أحجامها. يمكنك وضع عناصر تحكم جديدة في نموذج وتعيين الخصائص للنموذج وعناصر التحكم الخاصة به.

للتبديل إلى طريقة عرض "التخطيط"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم النموذج في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط.

يعرض Access النموذج في طريقة عرض "التخطيط".

يمكنك استخدام ورقة الخصائص لتعديل خصائص النموذج وعناصر التحكم والمقاطع الخاصة به. لعرض ورقة الخصائص، اضغط F4.

يمكنك استخدام جزء قائمة الحقول لإضافة حقول من الجدول أو الاستعلام الأساسي إلى تصميم النموذج. لعرض جزء قائمة الحقول، قم بواحد مما يلي:

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

اضغط ALT+F8.

عندئذ يمكنك سحب الحقول مباشرًة من جزء قائمة الحقول إلى النموذج.

لإضافة حقل مفرد، انقر نقرًا مزدوجًا فوقه أو اسحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى المقطع حيث تريد أن يتم عرضه في النموذج.

لإضافة حقول متعددة مرة واحدة، اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وانقر فوق الحقول التي تريد إضافتها. ثم اسحب الحقول المحددة إلى النموذج.

تحسين النموذج في طريقة عرض "الصميم"

يمكنك أيضًا تحسين تصميم النموذج أثناء العمل في طريقة عرض "التصميم". يمكنك إضافة عناصر تحكم وحقول جديدة إلى النموذج عن طريق إضافتهم إلى شبكة التصميم. تسمح لك ورقة الخصائص بالوصول إلى عدد كبير من الخصائص التي يمكنك تعيينها لتخصيص النموذج.

للتبديل إلى طريقة عرض "التصميم"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم النموذج في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

يعرض Access النموذج في طريقة عرض "التصميم".

يمكنك استخدام ورقة الخصائص لتعديل خصائص النموذج وعناصر التحكم والمقاطع الخاصة به. لعرض ورقة الخصائص، اضغط F4.

يمكنك استخدام جزء قائمة الحقول لإضافة حقول من الجدول أو الاستعلام الأساسي إلى تصميم النموذج. لعرض جزء قائمة الحقول، قم بواحد مما يلي:

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

اضغط ALT+F8.

عندئذ يمكنك سحب الحقول مباشرًة من جزء قائمة الحقول إلى النموذج.

لإضافة حقل مفرد، انقر نقرًا مزدوجًا فوقه أو اسحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى المقطع حيث تريد أن يتم عرضه في النموذج.

لإضافة حقول متعددة مرة واحدة، اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وانقر فوق الحقول التي تريد إضافتها. بعد ذلك، اسحب الحقول المحددة إلى النموذج.

لإضافة حقل مفرد، انقر نقرًا مزدوجًا فوقه أو اسحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى المقطع حيث تريد أن يتم عرضه في النموذج.

لإضافة حقول متعددة مرة واحدة، اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وانقر فوق الحقول التي تريد إضافتها. بعد ذلك، اسحب الحقول المحددة إلى النموذج.

إضافة عناصر تحكم إلى النموذج:

يتم إنشاء بعض عناصر التحكم تلقائيًا، مثل عنصر التحكم المنضم الذي يتم إنشاؤه عند إضافة حقل من جزء قائمة الحقول إلى النموذج. يمكن إنشاء العديد من عناصر التحكم الأخرى في طريقة عرض "التصميم" باستخدام الأدوات الموجودة في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب تصميم.



ملاحظة   تتوفر كثير من الأدوات الموجودة في المجموعة عناصر التحكم فقط عندما يكون النموذج مفتوحًا في طريقة عرض "التصميم". للتبديل إلى طريقة عرض "التصميم"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم النموذج في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم .

تحديد اسم أداة

ضع مؤشر الماوس على الأداة.

يعرض Access اسم الأداة.

استخدام معالجات عناصر التحكم

يمكنك استخدام المعالجات لتساعدك على إنشاء أزرار أوامر، ومربعات قوائم، ونماذج فرعية ومربعات تحرير وسرد ومجموعات خيارات. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، إذا لم يكن استخدام معالجات عناصر التحكم محددًا، انقر فوقه.



إذا كنت تفضل إنشاء عناصر تحكم بدون مساعدة المعالج، انقر فوق استخدام معالجات عناصر التحكم بحيث لا يتم تحديدها.



إنشاء عنصر تحكم باستخدام الأدوات الموجودة في المجموعة "عناصر التحكم"

انقر فوق الأداة الخاصة بنوع عنصر التحكم الذي تريد إضافته. على سبيل المثال، لإنشاء خانة اختيار، انقر فوق الأداة خانة اختيار.

انقر فوق شبكة تصميم النموذج حيث تريد وضع الزاوية اليسرى العليا من عنصر التحكم. انقر مرة واحدة لإنشاء عنصر تحكم ذي حجم افتراضي، أو انقر فوق الأداة ثم اسحب مؤشر الماوس في شبكة تصميم النموذج لإنشاء عنصر تحكم بالحجم الذي تريده.

إذا قمت بتحديد استخدام معالجات عناصر التحكم وكان عنصر التحكم الذي تريد استخدامه مقترنًا بمعالج، يبدأ المعالج ويرشدك خلال إعدادات عنصر التحكم.

إذا لم تحدد موقع عنصر التحكم بشكل جيد في المحاولة الأولى، يمكنك نقله باستخدام الإجراء التالي:

انقر فوق عنصر التحكم لتحديده.

ضع مؤشر الماوس فوق عنصر التحكم حتى يتحول إلى سهم ذي أربعة أسهم

انقر فوق عنصر التحكم واسحبه إلى الموقع الذي تريده.

إذا استخدمت "معالج عنصر التحكم"، ربما يتضمن المعالج خطوات تساعدك على ضم عنصر التحكم إلى حقل. وإلا، ينشئ هذا الإجراء عنصر تحكم غير منضم. إذا كان عنصر التحكم من النوع الذي يمكنه عرض بيانات (مربع نص أو خانة اختيار، على سبيل المثال)، يجب إدخال اسم حقل أو تعبير في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم الخاصة بعنصر التحكم قبل أن يعرض أية بيانات. لعرض خصائص عنصر التحكم، حدد عنصر التحكم ثم اضغط F4.

حفظ العمل:

بعد أن تقوم بحفظ تصميم النموذج، يمكنك استخدامه وقتما تريد. يظل تصميم النموذج كما هو، ولكنك تشاهد البيانات الحالية في كل مرة تعرض فيها النموذج. إذا تغيرت احتياجاتك، يمكنك تعديل تصميم النموذج أو إنشاء نموذج جديد يستند إلى النموذج الأصلي.

حفظ تصميم النموذج:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

بالتبادل، انقر فوق حفظ من شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط على CTRL+S.

إذا لم يكن النموذج معنونًا، اكتب اسمًا في المربع اسم النموذج، ثم انقر فوق موافق.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ باسم.

في مربع الحوار حفظ باسم، اكتب اسمًا في المربع حفظ النموذج إلى، ثم حدد نموذج في القائمة كـ ثم انقر فوق موافق.

إنشاء نموذج يحتوي على نموذج فرعي (نموذج له علاقة رأس بأطراف)

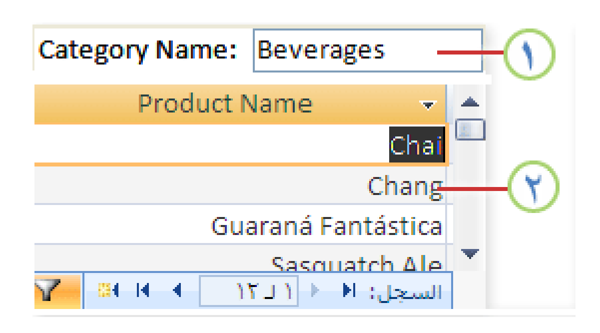
⊟ إخفاء الكل:

عندما تعمل باستخدام بيانات مرتبطة (حيث تكون البيانات المرتبطة مخزنة في جداول منفصلة)، غالبًا ما تحتاج إلى عرض أكثر من جدول أو استعلام في نفس النموذج. على سبيل المثال، إذا أردت أن ترى بيانات أحد العملاء، وتريد أيضًا رؤية معلومات عن طلبات العميل في نفس الوقت. تعتبر النماذج الفرعية من الأدوات المناسبة التي تساعدك على تنفيذ ذلك، كما يوفر لك Microsoft Office Access 2007 طرقًا متعددة تساعدك على إنشاء النماذج الفرعية بشكل سريع.

التعرف على النماذج الفرعية:

يعتبر النموذج الفرعي هو النموذج المدرج في نموذج آخر. يسمى النموذج الأصلي "النموذج الرئيسي"، ويسمى النموذج الآخر الموجود بداخله "النموذج الفرعي". في بعض الأحيان يشار إلى تركيبة النموذج/النموذج الفرعي بالنموذج الهرمي أو النموذج الرئيسي/التفصيلي أو النموذج الأصلي/الفرعي.

تظهر ميزة استخدام النماذج الفرعية عندما تريد عرض البيانات من جداول أو استعلامات بينها علاقة رأس بأطراف (علاقة رأس بأطراف: اقتران بين جدولين تتطابق فيهما قيمة المفتاح الأساسي لكل سجل في الجدول الأساسي مع القيمة الموجودة في الحقل أو الحقول المطابقة الخاصة بسجلات عديدة في الجدول المرتبط.). على سبيل المثال، يمكنك إنشاء نموذج يحتوي على نموذج فرعي لعرض البيانات من الجدول "الفئات" و"المنتجات".تكون البيانات الموجودة في الجدول "الفئات" هي البيانات الخاصة بناحية "الرأس". وتكون البيانات الموجودة في الجدول "المنتجات" هي البيانات الخاصة بناحية "الأطراف" — يمكن لكل فئة أن تحتوي على أكثر من منتج.



1 يعرض النموذج الرئيسي البيانات من جانب "الرأس" في العلاقة.

2 يعرض النموذج الفرعي البيانات من جانب "الأطراف" في العلاقة.

يتم ربط النموذج الرئيسي والنموذج الفرعي في هذا النوع من النماذج بحيث يعرض النموذج الفرعي السجلات المرتبطة بالسجل الحالي فقط في النموذج الرئيسي. على سبيل المثال، عندما يعرض النموذج الرئيسي الفئة "المشروبات"، يعرض النموذج الفرعي فقط المنتجات الموجودة في الفئة "المشروبات". إذا لم يكن النموذج والنموذج الفرعي مرتبطين، سيعرض النموذج الفرعي كافة المنتجات، وليس فقط المنتجات الموجودة في الفئة "المشروبات".

يشرح الجدول التالي مجموعة من المصطلحات المقترنة بالنماذج الفرعية. يعالج Access معظم التفاصيل إذا استخدمت الإجراءات المذكورة في هذا البحث، ولكن من الأفضل معرفة ما يحدث بشكل غير مباشر إذا أردت إجراء بعض التعديلات لاحقًا.

المصطلح	الوصف
عنصر تحكم النموذج الفرعي	عنصر التحكم الذي يضمّن نموذج في نموذج .يمكنك اعتبار النموذج الفرعي كـ "عرض" لعنصر آخر في قاعدة البيانات، سواء كان نموذج أو جدول أو استعلام آخر. يوفر عنصر تحكم النموذج الفرعي الخصائص التي تسمح لك بربط البيانات المعروضة في عنصر التحكم بالبيانات الموجودة في النموذج الرئيسي.
ورقة البيانات	عرض بسيط للبيانات في الصفوف والأعمدة، تشبه جدول البيانات إلى حد كبير. يعرض عنصر تحكم النموذج الفرعي ورقة بيانات عندما يكون الكائن المصدر الخاص به هو جدول أو استعلام، أو عندما يكون الكائن المصدر هو نموذج له خاصية طريقة العرض الافتراضية معيّنة إلى ورقة البيانات .في هذه الحالات، تتم الإشارة إلى النموذج الفرعي أحيانًا كورقة بيانات بدلاً من نموذج فرعي.
الخاصية ربط الحقول التابعة	خاصية عنصر تحكم النموذج الفرعي التي تحدد الحقل أو الحقول الموجودة في النموذج الفرعي التي تربطه بالنموذج الرئيسي.
الخاصية ربط الحقول الرئيسية	خاصية عنصر تحكم النموذج الفرعي التي تحدد الحقل أو الحقول الموجودة في النموذج الرئيسي التي تربطه بالنموذج الفرعي.

للحصول على أفضل النتائج، قم بإنشاء كافة العلاقات أولاً. يعمل ذلك على تمكين Access من إنشاء ارتباطات بين النماذج الفرعية والنموذج الرئيسي. لعرض العلاقات بين الجداول في قاعدة البيانات أو إضافتها أو تعديلها، ضمن علامة التبويب أدوات متقدمة، في المجموعة تحليل، انقر فوق علاقات.

عندما يكون الكائن المصدر للنموذج الفرعي هو نموذج، فإنه يحتوي على الحقول التي تضعها في النموذج، كما يمكن عرضه كنموذج مفرد أو نموذج مستمر (نموذج مستمر: نموذج يعرض أكثر من سجل على الشاشة في طريقة العرض نموذج.) أو ورقة بيانات. من مميزات استناد النموذج الفرعي إلى كائن نموذج هي إمكانية إضافة حقول محسوبة إلى النموذج الفرعي، مثل]الكمية * [ ]سعر الوحدة[.

يمكنك أيضًا إدراج ورقة بيانات في نموذج عن طريق إنشاء عنصر تحكم نموذج فرعي ويكون الكائن المصدر الخاص به هو جدول أو استعلام. إن ورقة البيانات ليست قابلة للتخصيص مثل النموذج الفرعي؛ على سبيل المثال، يتعذر إضافة حقل محسوب إلى ورقة بيانات ولكن، يمكنك إنشاء نموذج فرعي يستند إلى نموذج يحتوي على حقل محسوب، ثم تعيين خاصية هذا النموذج طريقة العرض الافتراضية إلى ورقة البيانات. وهو ما ينتج عنه نوع ورقة بيانات لنموذج فرعي يحتوي على حقل محسوب.

إنشاء نموذج يحتوي على نموذج فرعي باستخدام "معالج النماذج"

ينشئ هذا الإجراء تركيبة جديدة من النموذج والنموذج الفرعي باستخدام "معالج النماذج".

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق مزيد من النماذج، ثم انقر فوق معالج النموذج.

قد يرجع ذلك إلى أن Access يعمل في وضع الحماية، لكن لم يتم تثبيت Microsoft Jet ٤.٠ SP8 أو الإصدار الأحدث على الكمبيوتر. يكون Microsoft Jet 4.0 SP8 أو الإصدار الأحدث ضروريًا لـ Access ليعمل بكامل وظائفه عند تمكين وضع الحماية.

لمزيد من المعلومات حول تثبيت ترقية Jet، راجع مقالة Office Online حول Microsoft Jet 4.0 SP8 أو الأحدث.

لمزيد من المعلومات حول وضع الحماية، راجع مقالة Office Online حول وضع حماية خدمة Microsoft Jet Expression.

في الصفحة الأولى من المعالج، من القائمة المنسدلة جداول/استعلامات، حدد جدولاً أو استعلامًا. على سبيل المثال، لإنشاء نموذج "الفئات" يعرض المنتجات لكل فئة في نموذج فرعي، حدد الجدول: الفئات (ناحية "الرأس" لعلاقة رأس بأطراف).

ملاحظة لا يؤثر اختيار الجدول أو الاستعلام أولاً على هذا الإجراء.

انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقول التي تريد تضمينها من هذا الجدول أو الاستعلام.

في نفس صفحة المعالج، من القائمة المنسدلة جداول/استعلامات، حدد جدولاً أو استعلامًا آخر من القائمة. في هذا المثال، حدد الجدول "المنتجات" (ناحية "الأطراف" لعلاقة رأس بأطراف).

انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقول التي تريد تضمينها من هذا الجدول أو الاستعلام.

عند النقر فوق التالي، يفترض المعالج أنك قمت بإعداد العلاقات بشكل صحيح قبل بدء تشغيله ويسألك ما هي الطريقة التي تريد عرض البيانات بها؟ — أي حسب أي جدول أو استعلام. في هذا المثال، انقر فوق حسب "الفئات" لإنشاء نموذج "الفئات".

أسفل صفحة المعالج، حدد الخيار نموذج يتضمن نماذج فرعية، ثم انقر فوق التالي.

في صفحة ما هو التخطيط الذي تريده للنموذج الفرعي؟ من المعالج، انقر فوق جدولي أو ورقة بيانات استنادًا إلى التخطيط الذي تريده للنموذج الفرعي. يعمل نمطي التخطيط على تنظيم بيانات النموذج الفرعي في صفوف وأعمدة، إلا أن التخطيط الجدولي يكون قابلاً للتخصيص بشكل أكبر. يمكنك إضافة ألوان ورسومات وعناصر تنسيق أخرى إلى نموذج فرعي مجدول، بينما تكون ورقة البيانات مضغوطة بشكل أكبر، كما في طريقة عرض ورقة البيانات للجدول. بعد أن تحدد اختيارك، انقر فوق التالي.

في صفحة ما هو النمط الذي تريده؟ من المعالج، حدد نمط التنسيق للنموذج. إذا اخترت جدولي في الصفحة السابقة، يتم تطبيق نمط التنسيق الذي تختاره على النموذج الفرعي. بعد أن تحدد اختيارك، انقر فوق التالي.

في الصفحة الأخيرة من المعالج، أكتب العناوين التي تريدها للنماذج. يطلق Access الأسماء على النماذج استنادًا إلى العناوين التي تكتبها، كما يحدد التسميات الخاصة بالنموذج الفرعي استنادًا إلى العنوان الذي تكتبه للنموذج الفرعي.

كذلك، في هذه الصفحة، حدد ما إذا كنت تريد فتح النموذج في طريقة عرض "النموذج" بحيث يمكنك عرض المعلومات أو إدخالها، أو ما إذا كنت تريد فتح النموذج في طريقة عرض "التصميم" بحيث تتمكن من تعديل تصميمه. بعد أن تحدد اختيارك، انقر فوق إنهاء.

ينشئ Access نموذجين — أحدهم للنموذج الرئيسي الذي يحتوي على عنصر تحكم النموذج الفرعي، والآخر للنموذج الفرعي نفسه.

إنشاء نموذج فرعي عن طريق سحب نموذج إلى نموذج آخر

استخدم هذا الإجراء إذا كان لديك نموذجان موجودان وتريد استخدام أحدهما كنموذج فرعي في النموذج الآخر.

في طريقة عرض "التصميم"، افتح النموذج الذي تريد استخدامه كنموذج رئيسي.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، إذا كانت الأداة استخدام معالجات عناصر التحكم محددة، انقر فوقها لإلغاء تحديدها.

اسحب النموذج من "جزء التنقل" إلى النموذج الرئيسي.:

يضيف Access عنصر تحكم نموذج فرعي للنموذج الرئيسي ويربط عنصر التحكم بالنموذج الذي قمت بسحبه من "جزء التنقل". يحاول Access أيضًا ربط النموذج الفرعي بالنموذج الرئيسي، استنادًا إلى العلاقات التي تم تعريفها في قاعدة البيانات. إذا تعذر على Access تحديد كيفية ربط النموذج الفرعي بالنموذج الرئيسي، تُترك الخاصيتان ربط الحقول التابعة وربط الحقول الرئيسية لعنصر تحكم النموذج الفرعي فارغتان، وتضطر إلى تعيين هذين الخاصيتين يدويًا بتنفيذ ما يلي:

انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج الأساسي في جزء "قائمة الحقول"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم .

انقر فوق عنصر تحكم النموذج الفرعي لتحديده.

إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

ضمن علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، انقر فوق ... بجانب مربع الخاصية ربط الحقول التابعة.

يظهر مربع الحوار رابط حقول النماذج الفرعية.

من القائمتين المنسدلتين الحقول الرئيسية والحقول التابعة، حدد الحقول التي تريد ربطها بالنماذج. إذا لم تكن متأكدًا من الحقول التي تريد استخدامها، انقر فوق اقتراح ليحاول Access تحديد حقول الارتباط. عند الانتهاء، انقر فوق موافق.

إذا لم تشاهد الحقل الذي تريد استخدامه لربط النماذج، ربما تحتاج إلى تحرير مصدر السجل الخاص بالنموذج الرئيسي أو النموذج التابع للتأكد من وجود حقل الارتباط فيه. على سبيل المثال، إذا كان النموذج مستندًا إلى استعلام، يجب التأكد من وجود حقل الارتباط في نتائج الاستعلام.

احفظ النموذج وقم بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج"، ثم تحقق من أن النموذج يعمل بشكل صحيح.

افتح النموذج الفرعي في إطار جديد في طريقة عرض "التصميم".

انقر فوق النموذج الفرعي لتحديده.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق نموذج فرعي في إطار جديد.

إنشاء نموذج يحتوي على نموذجين فرعيين

ينشئ هذا الإجراء نموذج ونموذجين فرعيين بالخصائص التالية:

النموذج الرئيسي له علاقة رأس بأطراف مع النموذج الفرعي الأول.

النموذج الفرعي الأول له علاقة رأس بأطراف مع النموذج الفرعي الثاني.

يحتوي النموذج الفرعي على عنصري تحكم النموذجين الفرعيين.

انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقول التي تريد تضمينها من هذا الجدول أو الاستعلام.

في نفس صفحة المعالج، من القائمة المنسدلة جداول/استعلامات، حدد الجدول أو الاستعلام للنموذج الفرعي الأول. في هذا المثال، انقر فوق الجدول "الطلبات" (ناحية "الأطراف" لعلاقة الرأس بأطراف الأولى)، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق الحقول التي تريد تضمينها من هذا الجدول أو الاستعلام.

في نفس صفحة المعالج، من القائمة المنسدلة جداول/استعلامات، حدد الجدول أو الاستعلام للنموذج الفرعي الثاني. في هذا المثال، حدد الجدول "تفاصيل الطلبات" (ناحية "الأطراف" لعلاقة الرأس بأطراف الثانية)، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق الحقول التي تريد تضمينها من هذا الجدول أو الاستعلام.

عند النقر فوق التالي، يفترض المعالج أنك قمت بإعداد العلاقات بشكل صحيح قبل بدء تشغيله ويسألك ما هي الطريقة التي تريد عرض البيانات بها؟ — أي حسب أي جدول أو استعلام. في هذا المثال، انقر فوق حسب "العملاء" لإنشاء النموذج "العملاء".

حدد الخيار نموذج يتضمن نماذج فرعية.

اتبع الإرشادات في الصفحات المتبقية من المعالج. بعد النقر فوق إنهاء، ينشئ Access نموذج رئيسي يحتوي على عنصري تحكم نموذجين فرعيين كما ينشئ كائني نموذج آخرين — واحدًا لكل نموذج فرعي.

إنشاء نموذج يحتوي على نماذج فرعية متداخلة

ينشئ هذا الإجراء نموذج ونموذجين فرعيين بالخصائص التالية:

النموذج الرئيسي له علاقة رأس بأطراف مع النموذج الفرعي الأول.

النموذج الفرعي الأول له علاقة رأس بأطراف مع النموذج الفرعي الثاني.

النموذج الفرعي الأول يحتوي على النموذج الفرعي الثاني.

ملاحظة ينشئ هذا الإجراء مستويين من النماذج الفرعية، ولكن يمكنك تكرار الإجراء لإنشاء حتى سبع طبقات من النماذج الفرعية كحد أقصى.

قم بإنشاء نموذج يحتوي على نموذج فرعي.

افتح النموذج الرئيسي في طريقة عرض "التصميم".

انقر فوق النموذج الفرعي لتحديده.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق نموذج فرعي في إطار جديد.

يفتح Access النموذج الفرعي في إطار جديد.

اسحب الحقل أو الجدول أو الاستعلام من "جزء التنقل" إلى النموذج الفرعي. ينشئ Access نموذجًا فرعيًا آخر داخل النموذج الفرعي الأول وينشئ نموذجًا للنموذج الفرعي.

يضيف Access عنصر تحكم نموذج فرعي للنموذج الفرعي ويربط عنصر التحكم بالنموذج الذي قمت بسحبه من "جزء التنقل". يحاول Access أيضًا ربط النماذج الفرعية معًا، استنادًا إلى العلاقات التي تم تعريفها في قاعدة البيانات. إذا تعذر على Access تحديد كيفية ربط النماذج الفرعية، تُترك الخاصيتان ربط الحقول التابعة وربط الحقول الرئيسية لعنصر تحكم النموذج الفرعي فارغتان، وتضطر إلى تعيين هذين الخاصيتين يدويًا بتنفيذ ما يلي:

انقر فوق عنصر تحكم النموذج الفرعي لتحديده.

إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

ضمن علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، انقر فوق ... بجانب مربع الخاصية ربط الحقول التابعة.

يظهر مربع الحوار رابط حقول النماذج الفرعية.

من القائمتين المنسدلتين الحقول الرئيسية والحقول التابعة، حدد الحقول التي تريد ربطها بالنماذج. إذا لم تكن متأكدًا من الحقول التي تريد استخدامها، انقر فوق اقتراح ليحاول Access تحديد حقول الارتباط. عند الانتهاء، انقر فوق موافق.

إذا لم تشاهد الحقل الذي تريد استخدامه لربط النماذج، ربما تحتاج إلى تحرير مصدر السجل الخاص بالنموذج الرئيسي أو النموذج التابع للتأكد من وجود حقل الارتباط فيه. على سبيل المثال، إذا كان النموذج مستندًا إلى استعلام، يجب التأكد من وجود حقل الارتباط في نتائج الاستعلام.

احفظ النماذج وقم بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج"، ثم تحقق من أن النموذج يعمل بشكل صحيح.

إنشاء نموذج منقسم:

يعتبر النموذج المنقسم من الميزات الجديدة في Microsoft Office Access 2007 والذي يوفر طريقتين لعرض البيانات في نفس الوقت — طريقة عرض "النموذج" وطريقة عرض "ورقة البيانات". يتم اتصال طريقتي العرض بنفس مصدر البيانات كما تتم مزامنتهما معًا على الدوام. يؤدي تحديد الحقل في جزء واحد من النموذج إلى تحديد نفس الحقل في الجزء الآخر من النموذج. يمكنك إضافة البيانات أو تحريرها أو حذفها من أي من الجزئين (بشرط أن يكون مصدر السجل قابلاً للتحديث وألا تكون قد منعت هذه الإجراءات أثناء تكوين النموذج).

يوفر لك العمل مع النماذج المنقسمة ميزات كل من نوعي النموذج في نموذج مفرد. على سبيل المثال، يمكنك استخدام جزء ورقة البيانات للنموذج لتحديد موقع السجل بسرعة ثم استخدام جزء النموذج لعرض السجل أو تحريره. يمكن أن يعمل جزء النموذج كرأس جذاب وعملي لجزء ورقة البيانات. تستخدم هذه التقنية في العديد من قواعد بيانات القوالب المتوفرة لـ Office Access 2007.

إنشاء نموذج منقسم جديد باستخدام الأداة "نموذج منقسم":

ينشئ هذا الإجراء نموذج منقسم جديد من لا شيء. يستند النموذج إلى جدول أو استعلام تختاره من "جزء التنقل" أو تفتحه في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريدها في النموذج. أو افتح الجدول أو الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب إنشاء، في مجموعة نماذج، انقر فوق انقسام النموذج.

ينشئ Access النموذج ويعرضه في طريقة عرض "التخطيط". في طريقة عرض "التخطيط"، يمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات. على سبيل المثال، يمكنك تعديل حجم مربعات النصوص، عند الحاجة، لتلائم البيانات.

تحويل النموذج الموجود إلى نموذج منقسم:

يمكنك تحويل النموذج الموجود إلى نموذج منقسم عن طريق تعيين بعض خصائص النموذج.

افتح النموذج في طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

إذا كانت ورقة الخصائص غير معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

حدد نموذج من القائمة المنسدلة أعلى ورقة الخصائص.

من علامة التبويب تنسيق الخاصة بورقة الخصائص، في القائمة المنسدلة طريقة العرض الافتراضية، حدد نموذج منقسم.

تحقق من النموذج في طريقة عرض "النموذج". للتبديل إلى طريقة عرض "النموذج"، انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم النموذج في "جزء التنقل".

تحسين النموذج المنقسم:

بعد إنشاء النموذج المنقسم، يمكنك إجراء بعض التعديلات في طريقة عرض "التصميم" أو "التخطيط" للحصول على النتائج المرجوة.

الخاصية	طرق العرض حيث يمكنك تعيين الخاصية	الوصف
اتجاه النموذج المنقسم	طريقة عرض "التصميم" فقط	تسمح لك بتحديد ما إذا كانت ورقة البيانات تظهر في الأعلى أو الأسفل أو اليسار أو اليمين في النموذج.
ورقة بيانات النموذج المنقسم	طريقة عرض "التصميم" أو طريقة عرض "التخطيط"	إذا تم تعيينها إلى السماح بالتحرير)وكان مصدر السجل الخاص بالنموذج قابلاً للتحديث(، يسمح Access بتحرير ورقة البيانات. إذا كانت الخاصية معيّنة إلى للقراءة فقط، يمنع Access تحرير ورقة البيانات.
شريط تقسيم النموذج المنقسم	طريقة عرض "التصميم" فقط	إذا تم تعيينها إلى نعم، يسمح لك Accessبتغيير حجم النموذج وورقة البيانات عن طريق تحريك شريط التقسيم الذي يفصل الجزئين. يمكنك سحب شريط التقسيم لتوفير مساحة أكبر أو أصغر لورقة البيانات. إذا تم تعيين هذه الخاصية إلى لا، يتم إخفاء شريط التقسيم، ولا يتم تغيير حجم النموذج وورقة البيانات.

حفظ موضع شريط التقسيم	طريقة عرض "التصميم" فقط	إذا تم تعيينها إلى نعم، يفتح النموذج باستخدام شريط التقسيم في نفس المكان الذي تركته فيه مؤخرًا. إذا تم تعيين هذه الخاصية إلى لا، يتعذر تغيير حجم النموذج وورقة البيانات، ويتم إخفاء شريط التقسيم.
حجم النموذج المنقسم	طريقة عرض "التصميم" أو طريقة عرض "التخطيط"	تسمح لك بتحديد ارتفاع أو عرض مضبوط (استنادًا إلى ما إذا كان النموذج منقسمًا بشكل عمودي أم أفقي) لجزء النموذج للنموذج المنقسم. على سبيل المثال، اكتب 1" لتعيين ارتفاع النموذج أو عرضه إلى ١ بوصة. اكتب تلقائي لتعيين البُعد بأساليب أخرى، مثل سحب شريط التقسيم في طريقة عرض "التخطيط."
طباعة النموذج المنقسم	طريقة عرض "التصميم" أو طريقة عرض "التخطيط"	تسمح لك بتحديد جزء النموذج الذي تريد طباعته عند طباعة النموذج. إذا تم تعيين الخاصية إلى النموذج فقط، تتم طباعة جزء النموذج فقط. وأما إذا تم تعيينها إلى ورقة البيانات فقط، تتم طباعة جزء ورقة البيانات فقط.

تثبيت فاصل النموذج في موضع ما لتثبيت فاصل النموذج في موضع معيّن بحيث يتعذر على المستخدم نقله، قم بما يلي:

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج في "جزء التنقل" ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

إذا كانت ورقة الخصائص غير معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

حدد نموذج من القائمة المنسدلة أعلى ورقة الخصائص.

من علامة التبويب تنسيق الخاصة بورقة الخصائص، قم بتعيين الخاصية شريط تقسيم النموذج المنقسم إللا.

قم بتعيين الخاصية شريط تقسيم النموذج المنقسم إلى نعم.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "التخطيط" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج في "جزء التنقل" ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط.

اسحب شريط التقسيم إلى الموضع الذي تريده (أو اكتب قيمة للطول في مربع الخاصية حجم النموذج المنقسم).

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج" لمشاهدة النتائج.

يتم تثبيت الفاصل في الموضع الذي تحدده، ويتم إخفاء شريط التقسيم.

إضافة حقل أو حذفه

إذا لم تكن جزء قائمة الحقول معروضة، من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

حدد موقع الحقل الذي تريد إضافته ثم اسحب الحقل إلى ورقة البيانات أو النموذج.

إذا قمت بسحب الحقل إلى ورقة البيانات، يتم كذلك إضافة الحقل إلى النموذج. وبالمثل، إذا قمت بسحب الحقل إلى النموذج، يتم كذلك إضافة الحقل إلى ورقة البيانات.

لحذف حقل، يجب استخدام جزء النموذج للنموذج المنقسم. انقر فوق الحقل لتحديده، ثم اضغط DELETE.

تتم إزالة الحقل من كل من النموذج وورقة البيانات.

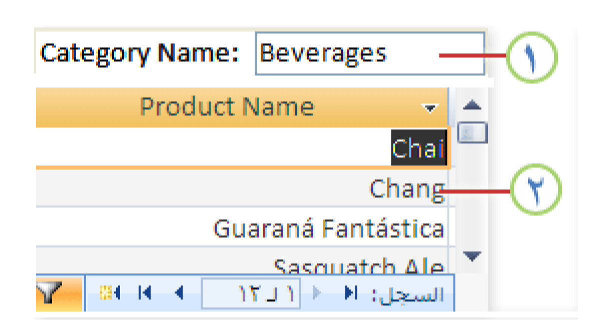
إدراج ورقة بيانات في نموذج

⊟ إخفاء الكل:

ورقة البيانات هي عرض مبسط للبيانات المرتبة في في الصفوف والأعمدة. إذا قمت بالنقر نقراً مزدوجاً فوق أحد الجداول الموجودة في "جزء التنقل"، يعرض Microsoft Office Access 2007 الجدول كورقة بيانات. ونظرًا لأنها تعرض البيانات بشكل مضغوط، تعمل أوراق البيانات بنجاح عند استخدامها كنماذج فرعية لعرض البيانات الموجودة في الجانب "أطراف" من علاقة رأس بأطراف (علاقة رأس بأطراف: اقتران بين جدولين تتطابق فيهما قيمة المفتاح الأساسي لكل سجل في الجدول الأساسي مع القيمة الموجودة في الحقل أو الحقول المطابقة الخاصة بسجلات عديدة في الجدول المرتبط.). يصف هذا البحث كيفية إضافة أوراق البيانات إلى النماذج في Office Access 2007.

عرض مثال لورقة بيانات في نموذج:

افترض أنك تريد إنشاء نموذج يظهر بيانات حول فئات المنتجات وكافة المنتجات الموجودة داخل هذه الفئات. تمثل بيانات جدول "الفئات" الجانب "رأس" من العلاقة وتمثل بيانات جدول "المنتجات" الجانب "أطراف" من العلاقة. يمكن أن تتضمن كل فئة العديد من المنتجات.



1 يعرض النموذج الأساسي بيانات جانب "الرأس" من العلاقة.

2 تعرض ورقة البيانات بيانات جانب "الأطراف" من العلاقة.

إنشاء علاقات بين الجداول:

يجب مراجعة العلاقات التي بين الجداول وإضافة أية علاقات مفقودة قبل تصميم النموذج الذي يتضمن ورقة البيانات. يؤدي ذلك إلى إنشاء الارتباطات تلقائيًا بين أوراق البيانات والنماذج الأساسية. لعرض العلاقات التي بين الجداول في قاعدة البيانات أو إضافتها أو تعديلها، ضمن علامة التبويب أدوات متقدمة، في المجموعة تحليل، انقر فوق علاقات.

إنشاء نموذج يحتوي على ورقة بيانات باستخدام الأداة "نموذج":

عند استخدام الأداة "نموذج" لإنشاء نموذج يستند إلى جدول في جانب "الرأس" لعلاقة رأس بأطراف مفردة، يدرج Access تلقائيًا ورقة بيانات تعرض البيانات في جانب "الأطراف" من العلاقة.

على سبيل المثال، إذا كانت هذه الشروط صحيحة، يدرج Access ورقة بيانات تعرض كافة الطلبات لكل عميل:

قمت بإنشاء نموذج بسيط يستند إلى جدول "العملاء".

قمت بتعريف علاقة "رأس بأطراف" مع جدول "الطلبات" الذي يحدد سجل واحد في جدول "العملاء" الذي يمكن أن يرتبط بسجلات متعددة في جدول "الطلبات".

جدول "العملاء" ليس في جانب "الرأس" لأي علاقة رأس بأطراف أخرى.

في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول الموجود في جانب "الرأس" لعلاقة رأس بأطراف.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق نموذج.

ينشئ Access النموذج مع ورقة البيانات أسفل النموذج. إذا لم ينشئ Access ورقة بيانات، يعني ذلك أن الجدول الذي استخدمته للنموذج ليس جزءًا من علاقة رأس بأطراف، أو أن الجدول جزء في أكثر من علاقة رأس بأطراف واحدة.

ملاحظات :

باستثناء إنشاء النموذج الأساسي، لا تؤدي هذه العملية إلى إنشاء أي كائنات نموذج أخرى. تعتبر ورقة البيانات عرضًا مباشرًا للجدول.

لإخفاء عمود في ورقة بيانات انقر بزر الماوس الأيمن فوق العمود، ثم انقر فوق إخفاء الأعمدة. يتم حفظ هذا الإعداد؛ إذا قمت بحفظ النموذج وإغلاقه ثم إعادة فتحه، سيظل العمود مخفيًا.

لاستعادة عمود مخفي في ورقة بيانات انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي رأس عمود في ورقة البيانات ثم انقر فوق إظهار الأعمدة. حدد خانة الاختيار الموجودة بجانب كل عمود تريد استعادته إلى طريقة العرض، ثم انقر فوق إغلاق.

إنشاء نموذج يحتوي على ورقة بيانات باستخدام طريقة عرض "التخطيط"

إذا قمت بالفعل بتعريف العلاقات بين الجداول في قاعدة البيانات الخاصة بك، يمكنك بشكل سريع إنشاء نموذج يحتوي على ورقة بيانات باستخدام طريقة عرض "التخطيط". عند إضافة حقل من جانب "الأطراف" للعلاقة إلى نموذج يستند إلى جانب "الرأس" للعلاقة، ينشئ Access تلقائيًا ورقة بيانات ليعرض السجلات المرتبطة.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة نماذج (إدخال البيانات أو تحريرها)، انقر فوق فارغ.

يفتح Access نموذجًا فارغًا في طريقة عرض "التخطيط" ويعرض جزء قائمة الحقول.

ملاحظة   إذا قمت بطريق الخطأ بإغلاق جزء قائمة الحقول، يمكنك إعادة فتحها بتنفيذ واحد مما يلي:

اضغط على ALT+F8.

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

انقر فوق علامة الجمع بجانب الجدول الموجود في جانب "الرأس" لعلاقة الرأس بأطراف، ثم اسحب الحقل الأول الذي تريده إلى النموذج.

لاحظ أن جزء قائمة الحقول يقسّم الجداول إلى مقطعين: الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه والحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة أسفل المقطع الأول. أسفل جزء قائمة الحقول، يتم سرد أية جداول أخرى غير مرتبطة مباشرًة بالجدول الأساسي أسفل الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى.

من المقطع الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه، اسحب أي حقول أخرى تريدها إلى الجدول الأساسي.

من المقطع الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة، اسحب الحقل الأول الذي تريده من ورقة البيانات إلى النموذج. ينشئ Access ورقة بيانات ويضيف الحقل إليها.

لإضافة مزيد من الحقول إلى ورقة البيانات الجديدة، يجب أن تنقر أولاً فوق ورقة البيانات لتحديدها. لاحظ أن Access يعيد ترتيب جزء قائمة الحقول بحيث تكون الحقول المتوفرة لورقة البيانات في الأعلى. من المقطع الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه، اسحب أي حقول أخرى تريدها إلى ورقة البيانات. كلما تسحب حقلاً إلى ورقة البيانات، يرسم Access شريط إدراج ليوضح لك مكان إدراج الحقل عندما تحرر زر الماوس.

تابع إضافة الملفات إلى النموذج الأساسي أو ورقة البيانات بالنقر أولاً فوق النموذج الأساسي أو ورقة البيانات لتحديدها، ثم سحب الحقل من جزء قائمة الحقول.

يحتوي المقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى الموجود في جزء قائمة الحقول على الجداول غير المرتبطة مباشرًة بالجدول أو الاستعلام المستند إليه النموذج المحدد أو ورقة البيانات المحددة. إذا قمت بتعريف كافة علاقات الجداول الصالحة في الإطار "علاقات"، فإن الحقول الموجودة في المقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى لا تكون اختيارات صحيحة للنموذج الذي تنشئه. إذا قمت بسحب حقل من هذا المقطع إلى نموذج، يعرض Access مربع الحوار تحديد علاقة. يجب إدخال الحقل أو الحقول التي تربط الجدولين ببعضهما البعض قبل المتابعة. إذا قمت بذلك، لن يصبح جزء قائمة الحقول مقاطع مفروزة حسب العلاقات المعرفة مسبقًا. وربما يكون من الأفضل النقر فوق إلغاء الأمر في مربع الحوار هذا وإعادة اختبار علاقات الجدول بدلاً من ذلك.

إدراج ورقة بيانات في نموذج موجود بواسطة استخدام طريقة عرض "التخطيط"

إذا قمت بالفعل بتعريف العلاقات بين الجداول في قاعدة البيانات الخاصة بك، يمكنك بشكل سريع إضافة ورقة بيانات إلى نموذج موجود باستخدام طريقة عرض "التخطيط". عند إضافة حقل من جانب "الأطراف" للعلاقة إلى نموذج يستند إلى جانب "الرأس" للعلاقة، ينشئ Access تلقائيًا ورقة بيانات ليعرض السجلات المرتبطة.

افتح النموذج الموجود في طريقة عرض "التخطيط" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط في القائمة المختصرة.

إذا لم تكن قائمة الحقول معروضة:

اضغط ALT+F8.

أو في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

لاحظ أن جزء قائمة الحقول يقسّم الجداول إلى مقاطع: الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه والحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة أسفل المقطع الأول. أسفل جزء قائمة الحقول، يتم سرد أية جداول أخرى غير مرتبطة مباشرًة بالجدول الأساسي أسفل الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى.

في المقطع الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة، قم بتوسيع الجدول الذي يحتوي على الحقل الأول الذي تريده في ورقة البيانات ثم اسحب الحقل إلى النموذج. ينشئ Access ورقة بيانات ويضيف الحقل إليها.

لإضافة مزيد من الحقول إلى ورقة البيانات الجديدة، يجب أن تنقر أولاً فوق ورقة البيانات لتحديدها. لاحظ أن Access يعيد ترتيب جزء قائمة الحقول بحيث تكون الحقول المتوفرة لورقة البيانات في الأعلى. من المقطع الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه، اسحب أي حقول أخرى تريدها إلى ورقة البيانات. كلما تسحب حقلاً إلى ورقة البيانات، يرسم Access شريط إدراج ليوضح لك مكان إدراج الحقل عندما تحرر زر الماوس.

تابع إضافة الملفات إلى النموذج الأساسي أو ورقة البيانات بالنقر أولاً فوق النموذج الأساسي أو ورقة البيانات لتحديدها، ثم سحب الحقل من جزء قائمة الحقول.

يحتوي المقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى الموجود في جزء قائمة الحقول على الجداول غير المرتبطة مباشرًة بالجدول أو الاستعلام المستند إليه النموذج المحدد. إذا قمت بتعريف كافة علاقات الجداول الصالحة في الإطار "علاقات"، فإن الحقول الموجودة في المقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى لا تكون اختيارات صحيحة للنموذج الذي تنشئه. إذا قمت بسحب حقل من هذا المقطع إلى نموذج، يعرض Access مربع الحوار تحديد علاقة. يجب إدخال الحقل أو الحقول التي تربط الجدولين ببعضهما البعض قبل المتابعة. إذا قمت بذلك، لن فرز جزء قائمة الحقول إلى مقاطع حسب العلاقات المعرفة مسبقًا. وربما يكون من الأفضل النقر فوق إلغاء الأمر في مربع الحوار هذا وإعادة اختبار علاقات الجدول بدلاً من ذلك.

إدراج نموذج فرعي في نموذج موجود باستخدام طريقة عرض "التصميم"

استخدم هذا الإجراء لإضافة ورقة بيانات تستند بشكل مباشر إلى جدول أو استعلام إلى نموذج موجود في طريقة عرض "التصميم".

افتح النموذج في طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم النقر فوق طريقة عرض التصميم.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، إذا كانت الأداة استخدام معالجات عناصر التحكم محددة، انقر فوقها لإلغاء تحديدها.

إذا تم استخدامه، ينشئ "معالج التحكم" الخاص بالنموذج الفرعي كائن نموذج ويجعل عنصر تحكم النموذج الفرعي مستندًا إلى كائن النموذج هذا. على العكس، ينشئ هذا الإجراء ورقة بيانات تستند مباشرةً إلى جدول أو استعلام بدلاً من نموذج.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق الأداة نموذج فرعي/تقرير فرعي.

انقر فوق شبكة التصميم النموذج حيث تريد إدراج ورقة البيانات.

قم بتغيير وضع عنصر تحكم النموذج الفرعي وحجمه بواسطة سحب المقابض الموجودة في حواف وزوايا عنصر التحكم.

قم بتحرير التسمية المرفقة لعنصر تحكم النموذج الفرعي بالنقر أولاً فوق التسمية ثم النقر المزدوج فوقها لتحديد النص ثم كتابة تسمية جديدة. إذا كنت تفضل حذف التسمية، انقر فوق التسمية مرة واحدة ثم اضغط DELETE.

إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

إذا كان عنصر تحكم النموذج الفرعي غير محدد حاليًا، انقر فوقه مرة واحدة لتحديده.

ضمن علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، انقر فوق القائمة المنسدلة الكائن المصدر، ثم حدد الجدول أو الاستعلام الذي تريد عرضه في ورقة البيانات. على سبيل المثال، إذا أردت عرض البيانات من جدول "المنتجات"، حدد جدول: الطلبات.

إذا قمت بإعداد العلاقات بشكل صحيح قبل بدء هذا الإجراء، يعيّن Access تلقائيًا الخاصية ربط الحقول التابعة والخاصية ربط الحقول الرئيسية مع القيم الصحيحة لربط النموذج الرئيسي بالنموذج الفرعي.

⊞ **الخاصيتين ربط الحقول التابعة وربط الحقول الرئيسية فارغتان:**

يضيف Access عنصر تحكم نموذج فرعي للنموذج الرئيسي ويربطه بالنموذج الذي قمت بسحبه من "جزء التنقل". يحاول Access أيضًا ربط النموذج الفرعي بالنموذج الرئيسي، استنادًا إلى العلاقات التي تم تعريفها في قاعدة البيانات. إذا تعذر على Access تحديد كيفية ربط النموذج الفرعي بالنموذج الرئيسي، تُترك الخاصيتان ربط الحقول التابعة وربط الحقول الرئيسية لعنصر تحكم النموذج الفرعي فارغان، وتضطر إلى تعيين هذين الخاصيتين يدويًا بتنفيذ ما يلي:

افتح النموذج الرئيسي في طريقة عرض "التصميم".

انقر فوق عنصر تحكم النموذج الفرعي مرة واحدة لتحديده.

إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة حالياً، اضغط على F4.

ضمن علامة التبويب بيانات الخاصة بورقة الخصائص، انقر فوق (...) بجانب مربع خانة اختيار الخاصية ربط الحقول التابعة.

يظهر مربع الحوار رابط حقول النماذج الفرعية.

من القائمتين المنسدلتين الحقول الرئيسية والحقول التابعة، حدد الحقول التي تريد ربطها بالنماذج. إذا لم تكن متأكدًا من الحقول التي تريد استخدامها، انقر فوق اقتراح ليحاول Access تحديد حقول الارتباط. عند الانتهاء، انقر فوق موافق.

إذا لم تشاهد الحقل الذي تريد استخدامه لربط النماذج، ربما تحتاج إلى تحرير مصدر السجل الخاص بالنموذج الرئيسي أو النموذج التابع للتأكد من وجود الحقل فيه. على سبيل المثال، إذا كان النموذج مستندًا إلى استعلام، يجب التأكد من وجود حقل الربط في نتائج الاستعلام.

احفظ النموذج الرئيسي وقم بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج" للتحقق من أن النموذج يعمل بشكل صحيح.

احفظ النموذج بالنقر فوق حفظ في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على CTRL+S.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج" (طريقة العرض نموذج: إطار عادة ما يُظهر حقل لإظهار البيانات أو قبولها. تعتبر طريقة العرض نموذج طريقة أساسية لإضافة وتعديل البيانات في الجداول. يمكنك أيضاً تغيير تصميم نموذج في طريقة العرض هذه.) والتحقق من أن ورقة البيانات تعمل بشكل صحيح.

فهم الاختلافات بين النماذج المنقسمة والنموذج الذي يتضمن ورقة البيانات

يعرض النموذج الذي يتضمن ورقة بيانات من مصادر بيانات مختلفة (ولكن غالباً تكون مرتبطة). على سبيل المثال، قد يظهر النموذج الموظفين وقد يتضمن نموذجاً فرعياً يظهر كافة المهام التي تم تعيينها لكل موظف. يتضمن النموذج الفرعي مصدر بيانات مختلف عن النموذج الذي يحتويه. على العكس من ذلك، يتضمن النموذج المنقسم مقطعين (النموذج وورقة البيانات)

إدراج ورقة بيانات في نموذج:

إخفاء الكل:

ورقة البيانات هي عرض مبسط للبيانات المرتبة في في الصفوف والأعمدة. إذا قمت بالنقر نقراً مزدوجاً فوق أحد الجداول الموجودة في "جزء التنقل"، يعرض Microsoft Office Access 2007 الجدول كورقة بيانات. ونظرًا لأنها تعرض البيانات بشكل مضغوط، تعمل أوراق البيانات بنجاح عند استخدامها كنماذج فرعية لعرض البيانات الموجودة في الجانب "أطراف" من علاقة رأس بأطراف (علاقة رأس بأطراف: اقتران بين جدولين تتطابق فيهما قيمة المفتاح الأساسي لكل سجل في الجدول الأساسي مع القيمة الموجودة في الحقل أو الحقول المطابقة الخاصة بسجلات عديدة في الجدول المرتبط.). يصف هذا البحث كيفية إضافة أوراق البيانات إلى النماذج في Office Access 2007.

إنشاء نموذج يحتوي على ورقة بيانات باستخدام الأداة "نموذج":

عند استخدام الأداة "نموذج" لإنشاء نموذج يستند إلى جدول في جانب "الرأس" لعلاقة رأس بأطراف مفردة، يدرج Access تلقائيًا ورقة بيانات تعرض البيانات في جانب "الأطراف" من العلاقة.

على سبيل المثال، إذا كانت هذه الشروط صحيحة، يدرج Access ورقة بيانات تعرض كافة الطلبات لكل عميل:

قمت بإنشاء نموذج بسيط يستند إلى جدول "العملاء".

قمت بتعريف علاقة "رأس بأطراف" مع جدول "الطلبات" الذي يحدد سجل واحد في جدول "العملاء" الذي يمكن أن يرتبط بسجلات متعددة في جدول "الطلبات".

جدول "العملاء" ليس في جانب "الرأس" لأي علاقة رأس بأطراف أخرى.

في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول الموجود في جانب "الرأس" لعلاقة رأس بأطراف.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق نموذج.

ينشئ Access النموذج مع ورقة البيانات أسفل النموذج. إذا لم ينشئ Access ورقة بيانات، يعني ذلك أن الجدول الذي استخدمته للنموذج ليس جزءًا من علاقة رأس بأطراف، أو أن الجدول جزء في أكثر من علاقة رأس بأطراف واحدة.

ملاحظات :

باستثناء إنشاء النموذج الأساسي، لا تؤدي هذه العملية إلى إنشاء أي كائنات نموذج أخرى. تعتبر ورقة البيانات عرضًا مباشرًا للجدول.

لإخفاء عمود في ورقة بيانات انقر بزر الماوس الأيمن فوق العمود، ثم انقر فوق إخفاء الأعمدة. يتم حفظ هذا الإعداد؛ إذا قمت بحفظ النموذج وإغلاقه ثم إعادة فتحه، سيظل العمود مخفيًا.

لاستعادة عمود مخفي في ورقة بيانات انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي رأس عمود في ورقة البيانات ثم انقر فوق إظهار الأعمدة. حدد خانة الاختيار الموجودة بجانب كل عمود تريد استعادته إلى طريقة العرض، ثم انقر فوق إغلاق.

إدراج ورقة بيانات في نموذج موجود بواسطة استخدام طريقة عرض "التخطيط"

إذا قمت بالفعل بتعريف العلاقات بين الجداول في قاعدة البيانات الخاصة بك، يمكنك بشكل سريع إضافة ورقة بيانات إلى نموذج موجود باستخدام طريقة عرض "التخطيط". عند إضافة حقل من جانب "الأطراف" للعلاقة إلى نموذج يستند إلى جانب "الرأس" للعلاقة، ينشئ Access تلقائيًا ورقة بيانات ليعرض السجلات المرتبطة.

افتح النموذج الموجود في طريقة عرض "التخطيط" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط في القائمة المختصرة.

إذا لم تكن قائمة الحقول معروضة:

اضغط ALT+F8.

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

لاحظ أن جزء قائمة الحقول يقسّم الجداول إلى مقاطع: الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه والحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة أسفل المقطع الأول. أسفل جزء قائمة الحقول، يتم سرد أية جداول أخرى غير مرتبطة مباشرَةً بالجدول الأساسي أسفل الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى.

في المقطع الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة، قم بتوسيع الجدول الذي يحتوي على الحقل الأول الذي تريده في ورقة البيانات ثم اسحب الحقل إلى النموذج. ينشئ Access ورقة بيانات ويضيف الحقل إليها.

لإضافة مزيد من الحقول إلى ورقة البيانات الجديدة، يجب أن تنقر أولاً فوق ورقة البيانات لتحديدها. لاحظ أن Access يعيد ترتيب جزء قائمة الحقول بحيث تكون الحقول المتوفرة لورقة البيانات في الأعلى. من المقطع الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه، اسحب أي حقول أخرى تريدها إلى ورقة البيانات. كلما تسحب حقلاً إلى ورقة البيانات، يرسم Access شريط إدراج ليوضح لك مكان إدراج الحقل عندما تحرر زر الماوس.

تابع إضافة الملفات إلى النموذج الأساسي أو ورقة البيانات بالنقر أولاً فوق النموذج الأساسي أو ورقة البيانات لتحديدها، ثم سحب الحقل من جزء قائمة الحقول.

يحتوي المقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى الموجود في جزء قائمة الحقول على الجداول غير المرتبطة مباشرًة بالجدول أو الاستعلام المستند إليه النموذج المحدد. إذا قمت بتعريف كافة علاقات الجداول الصالحة في الإطار "علاقات"، فإن الحقول الموجودة في المقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى لا تكون اختيارات صحيحة للنموذج الذي تنشئه. إذا قمت بسحب حقل من هذا المقطع إلى نموذج، يعرض Access مربع الحوار تحديد علاقة. يجب إدخال الحقل أو الحقول التي تربط الجدولين ببعضهما البعض قبل المتابعة. إذا قمت بذلك، لن فرز جزء قائمة الحقول إلى مقاطع حسب العلاقات المعرفة مسبقًا. وربما يكون من الأفضل النقر فوق إلغاء الأمر في مربع الحوار هذا وإعادة اختبار علاقات الجدول بدلاً من ذلك.

إدراج نموذج فرعي في نموذج موجود باستخدام طريقة عرض "التصميم"

استخدم هذا الإجراء لإضافة ورقة بيانات تستند بشكل مباشر إلى جدول أو استعلام إلى نموذج موجود في طريقة عرض "التصميم".

افتح النموذج في طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم النقر فوق طريقة عرض التصميم.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، إذا كانت الأداة استخدام معالجات عناصر التحكم محددة، انقر فوقها لإلغاء تحديدها.

إذا تم استخدامه، ينشئ "معالج التحكم" الخاص بالنموذج الفرعي كائن نموذج ويجعل عنصر تحكم النموذج الفرعي مستندًا إلى كائن النموذج هذا. على العكس، ينشئ هذا الإجراء ورقة بيانات تستند مباشرةً إلى جدول أو استعلام بدلاً من نموذج.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق الأداة نموذج فرعي/تقرير فرعي.

انقر فوق شبكة التصميم النموذج حيث تريد إدراج ورقة البيانات.

قم بتغيير وضع عنصر تحكم النموذج الفرعي وحجمه بواسطة سحب المقابض الموجودة في حواف وزوايا عنصر التحكم.

قم بتحرير التسمية المرفقة لعنصر تحكم النموذج الفرعي بالنقر أولاً فوق التسمية ثم النقر المزدوج فوقها لتحديد النص ثم كتابة تسمية جديدة. إذا كنت تفضل حذف التسمية، انقر فوق التسمية مرة واحدة ثم اضغط DELETE.

إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

إذا كان عنصر تحكم النموذج الفرعي غير محدد حاليًا، انقر فوقه مرة واحدة لتحديده.

ضمن علامة التبويب بيانات لورقة الخصائص، انقر فوق القائمة المنسدلة الكائن المصدر، ثم حدد الجدول أو الاستعلام الذي تريد عرضه في ورقة البيانات. على سبيل المثال، إذا أردت عرض البيانات من جدول "المنتجات"، حدد جدول: الطلبات.

إذا قمت بإعداد العلاقات بشكل صحيح قبل بدء هذا الإجراء، يعيّن Access تلقائيًا الخاصية ربط الحقول التابعة والخاصية ربط الحقول الرئيسية مع القيم الصحيحة لربط النموذج الرئيسي بالنموذج الفرعي.

احفظ النموذج بالنقر فوق حفظ في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على CTRL+S.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج" (طريقة العرض نموذج: إطار عادة ما يُظهر حقل لإظهار البيانات أو قبولها. تعتبر طريقة العرض نموذج طريقة أساسية لإضافة وتعديل البيانات في الجداول. يمكنك أيضاً تغيير تصميم نموذج في طريقة العرض هذه.) والتحقق من أن ورقة البيانات تعمل بشكل صحيح.

فهم الاختلافات بين النماذج المنقسمة والنموذج الذي يتضمن ورقة البيانات

يعرض النموذج الذي يتضمن ورقة بيانات من مصادر بيانات مختلفة (ولكن غالباً تكون مرتبطة). على سبيل المثال، قد يظهر النموذج الموظفين وقد يتضمن نموذجاً فرعياً يظهر كافة المهام التي تم تعيينها لكل موظف. يتضمن النموذج الفرعي مصدر بيانات مختلف عن النموذج الذي يحتويه. على العكس من ذلك، يتضمن النموذج المنقسم مقطعين (النموذج وورقة البيانات) ولكن يتم عرض نفس البيانات في كلا المقطعين. يتبادل المقطعين البيانات مع بعضهما ويظهران طريقتي عرض مختلفة للبيانات مرة واحدة.

إضافة حقل إلى نموذج أو تقرير:

⊟ إخفاء الكل:

يمكنك إضافة حقول إلى نموذج أو تقرير بشكل سريع باستخدام جزء قائمة الحقول. عندما تنقر نقرًا مزدوجًا فوق حقل في جزء قائمة الحقول (أو عندما تسحب حقل من القائمة إلى النموذج أو التقرير)، ينشئ Microsoft Office Access 2007 تلقائيًا عنصر التحكم المناسب لعرض الحقل — على سبيل المثال، مربع نص أو خانة اختيار — ثم يضم عنصر التحكم إلى هذا الحقل.

إضافة حقول إلى نموذج أو تقرير باستخدام جزء قائمة الحقول

افتح التقرير في طريقة عرض "التخطيط" أو طريقة عرض "التصميم".

إذا لم يكن جزء قائمة الحقول معروضًا، قم بواحد مما يلي:

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

اضغط ALT+F8.

في جزء قائمة الحقول، ابحث عن الجدول الذي يحتوي على الحقل الذي تريد إضافته. لإظهار قائمة الحقول أو إخفائها في كل جدول، انقر فوق علامة الجمع (+) أو الطرح (-) الموجودة بجانب اسم الجدول.

ملاحظة   إذا لم تحتو قاعدة البيانات على أية جداول، يكون جزء قائمة الحقول فارغًا.

عند العثور على الحقل الذي تريد إضافته، قم بواحد مما يلي لإضافته إلى النموذج أو التقرير:

انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقل.

اسحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى النموذج أو التقرير.

اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وانقر فوق عدة حقول، ثم اسحبها جميعًا إلى النموذج أو التقرير في نفس الوقت.

ملاحظة   يمكنك استخدام هذا الأسلوب فقط مع الحقول الموجودة في مقطع الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه في جزء قائمة الحقول.

أضف نطاقًا من الحقول من جزء قائمة الحقول إلى النموذج أو التقرير عن طريق تنفيذ ما يلي:

انقر فوق أول حقل في النطاق.

اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT، ثم انقر فوق آخر حقل في النطاق.

يحدد Access الحقول التي نقرت فوقها، بالإضافة إلى الحقول الموجودة بينها.

اسحب كافة الحقول المحددة إلى النموذج أو التقرير.

ينشئ Office Access 2007 عنصر التحكم المناسب لعرض كل حقل، كما يضم عنصر التحكم إلى الحقل. بالإضافة إلى ذلك، ينشئ Access تسمية مرفقة لهذا العنصر. يمكنك تحرير التسمية بالنقر فوقها مرة واحدة لتحديدها، ثم النقر فوقها مرة أخرى لوضع نقطة الإدراج فيها. بعد ذلك، يمكنك تحرير التسمية بنفس الطريقة التي يمكنك بها تحرير نص في مستند.

إذا أردت عرض حقل في عنصر تحكم آخر غير الذي أنشأه Access تلقائيًا، يمكنك تغيير عنصر التحكم إلى نوع آخر. ولكن، يمكنك تغييره فقط إلى نوع عنصر تحكم مناسب للحقل. على سبيل المثال، يمكنك تغيير مربع تحرير وسرد إلى مربع قائمة، ولكن يتعذر تغيير مربع تحرير وسرد إلى زر أمر.

تغيير عنصر التحكم من نوع إلى نوع آخر

افتح النموذج أو التقرير في طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم النقر فوق طريقة عرض "التصميم".

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق تغيير إلى.

إذا لم يكن عنصر القائمة تغيير إلى متاحًا، فلا تتوفر أنواع عناصر تحكم أخرى مناسبة لهذا الحقل. وإلا، يعرض Access قائمة بأنواع عناصر التحكم.

انقر فوق أحد أنواع عناصر التحكم المتوفرة لتغيير عنصر التحكم إلى هذا النوع.

يظل عنصر التحكم منضمًا إلى الحقل، غير أنك ربما تحتاج إلى تعيين بعض الخصائص لجعل نوع عنصر التحكم الجديد يعمل كما تريد. لعرض ورقة الخصائص الخاصة بعنصر التحكم، انقر فوق عنصر التحكم لتحديدها، ثم اضغط F4.

إضافة عنصر تحكم مربع نص إلى نموذج أو تقرير في طريقة عرض "التصميم"

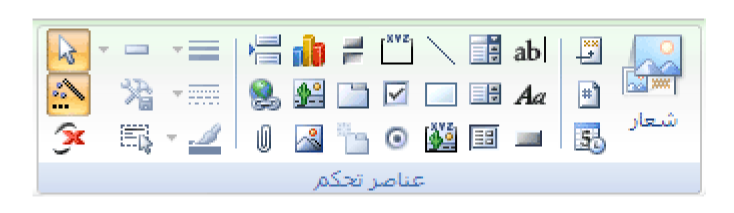
بشكل عام، يعتبر استخدام جزء قائمة الحقول هو أسهل الطرق لإضافة حقل إلى نموذج أو تقرير. ولكن، يمكنك أيضًا إضافة حقل عن طريق إنشاء عنصر تحكم ثم ضمه إلى الحقل. يوضح الإجراء التالي كيفية تنفيذ ذلك.

افتح النموذج أو التقرير في طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل" ثم النقر فوق طريقة عرض التصميم.

معالجات عناصر التحكم يمكنك استخدام معالجات عناصر التحكم لتساعدك على إنشاء أزرار أوامر ومربعات قوائم ونماذج فرعية ومربعات تحرير وسرد ومجموعات خيارات. يسألك معالج عنصر التحكم سلسلة من الأسئلة حول الكيفية التي تريد أن يظهر عنصر التحكم ويعمل بها، ثم ينشئ عنصر التحكم ويعيّن خصائصه استنادًا إلى إجاباتك. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، إذا لم تكن الأداة استخدام معالجات عناصر التحكم محددة، انقر فوقها لتحديدها.

إذا كنت تفضل إنشاء عناصر تحكم بدون مساعدة المعالج، انقر فوق استخدام معالجات عناصر التحكم مرة أخرى لإلغاء تحديدها.

ضمن علامة التبويب تصميم، انقر فوق المجموعة عناصر التحكم، ثم انقر فوق الأداة الخاصة بنوع عنصر التحكم الذي تريد إضافته.



لمعرفة اسم الأداة، ضع المؤشر فوقها. يعرض Access اسم الأداة:.

انقر فوق شبكة تصميم النموذج أو التقرير حيث تريد وضع الزاوية العلوية اليمنى من عنصر التحكم. انقر مرة واحدة لإنشاء عنصر تحكم بحجم افتراضي، أو انقر فوق الأداة ثم اسحب ضمن شبكة تصميم النموذج لإنشاء عنصر تحكم بالحجم الذي تريده.

إذا قمت بتحديد استخدام معالجات عناصر التحكم وكان عنصر التحكم الذي تريد استخدامه مقترنًا بمعالج، يبدأ المعالج ويرشدك خلال إعدادات عنصر التحكم.

إذا لم تحدد موقع عنصر التحكم بشكل جيد في المحاولة الأولى، يمكنك نقله باستخدام الإجراء التالي:

انقر فوق عنصر التحكم لتحديده.

ضع المؤشر فوق عنصر التحكم حتى يتحول إلى مؤشر تحريك ✥.

انقر فوق عنصر التحكم واسحبه إلى الموقع الذي تريده.

إذا استخدمت معالج عنصر تحكم، ربما يحتوي على خطوات تساعدك على ضم عنصر التحكم إلى حقل. إذا لم يقم المعالج بضم عنصر التحكم إلى حقل، وكان عنصر التحكم من النوع الذي يمكنه عرض بيانات (مربع نص أو مربع تحرير وسرد، على سبيل المثال)، يجب إدخال اسم حقل أو تعبير في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم الخاصة بعنصر التحكم قبل أن يعرض أية بيانات. استخدم الإجراء التالي لضم عنصر تحكم إلى حقل.

اعرض ورقة الخصائص الخاصة بعنصر التحكم بالنقر فوق عنصر التحكم، ثم الضغط على F4.

ضمن علامة التبويب بيانات الخاصة بورقة الخصائص، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة بجانب الخاصية مصدر عنصر التحكم وحدد الحقل الذي تريد عرضه في عنصر التحكم. يمكنك أيضًا كتابة تعبير في المربع مصدر عنصر التحكم.

معرفة المزيد حول جزء قائمة الحقول:

تتضمن القائمة التالية تلميحات حول العمل باستخدام جزء قائمة الحقول التي قد تكون مفيدة بالنسبة لك عند إضافة حقول إلى النموذج أو التقرير. لعرض جزء قائمة الحقول، افتح النموذج أو التقرير في طريقة عرض "التخطيط" أو "التصميم"، ثم اضغط ALT+F8.

إذا كانت خاصية مصدر السجل للنموذج أو التقرير فارغة وقمت بسحب حقل من جزء قائمة الحقول إلى نموذج أو تقرير، يملأ Access تلقائيًا خاصية مصدر السجل للنموذج أو التقرير بدلاً منك.

كافة حقول قاعدة البيانات تعرض مقطع الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه ومقطع الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة (في حالة وجود هذه الجداول) ومقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى (في حالة وجود هذه الجداول).

حقول مصدر السجل فقط تعرض مقطع الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه فقط. للتبديل بين الوضعين، إما أن تنقر فوق إظهار الحقول في مصدر السجلات الحالي فقط أو إظهار كافة الجداول أسفل جزء قائمة الحقول.

ملاحظة إذا قمت بتعيين خاصية مصدر السجل للنموذج أو التقرير إلى استعلام محفوظ، يعرض جزء قائمة الحقول فقط مقطع الحقول المتوفرة لطريقة العرض هذه (لا يوجد الخيار إظهار كافة الجداول أسفل جزء قائمة الحقول). لتحرير مصدر السجل، انقر بزر الماوس الأيمن فوق أحد الحقول، ثم انقر فوق تحرير مصدر السجل.

إذا قمت بتعيين خاصية مصدر السجل للنموذج أو التقرير إلى جدول، ثم قمت بسحب حقل من مقطع الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة في جزء قائمة الحقول للنموذج أو التقرير، يغير Access خاصية مصدر السجل للنموذج أو التقرير إلى جملة SELECT تتضمن الحقل الذي تضيفه. إذا تعذر على Access تحديد كيفية ربط الجداول، فإنه يعرض مربع الحوار اختيار علاقة لتختار العلاقة المناسبة.

إذا قمت بسحب حقل من مقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى في جزء قائمة الحقول إلى النموذج أو التقرير، يعرض Access مربع الحوار تحديد علاقة. يجب اختيار مربع الحوار لتحديد علاقة بين الجدول الآخر ومصدر سجلات النموذج أو التقرير. إذا لم تكن متأكدًا أي الحقول تريد إدخالها في مربع الحوار، ربما تحتاج إلى النقر فوق إلغاء الأمر ثم فحص علاقات الجدول.

من الممكن أن يتم ربط حقل في مقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى في جزء قائمة الحقول بشكل غير مباشر بمصدر السجل للنموذج أو التقرير من خلال أحد الجداول في مقطع الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة. إذا كان الحال كذلك، فربما يؤدي سحب حقل من أحد الجداول المرتبطة إلى جدول أو تقرير إلى نقل جدول واحد أو أكثر من مقطع الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى إلى مقطع الحقول المتوفرة في الجداول المرتبطة.

إذا كان مصدر السجل للنموذج أو التقرير هو جملة SELECT أو استعلام محفوظ، يمكنك عرض مصدر السجل وتحريره في "منشئ الاستعلام" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق أي حقل في جزء قائمة الحقول ثم النقر فوق تحرير مصدر السجل. إذا كان مصدر السجل هو جدول، يستدعي هذا الأمر "منشئ الاستعلام" في الجدول. ثم يسألك Access عما إذا كنت تريد إنشاء استعلام يستند إلى الجدول أم لا. انقر فوق نعم لتغيير مصدر السجل إلى استعلام، أو فوق لا لعدم تغيير مصدر السجل.

يمكنك فتح جدول في طريقة عرض "ورقة البيانات" بالنقر فوق تحرير جدول بجانب اسم الجدول، أو النقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم الجدول في جزء قائمة الحقول ثم النقر فوق فتح الجدول في طريقة عرض ورقة البيانات.

يمكنك استخدام جزء قائمة الحقول لإضافة حقل بحث (حقل بحث: حقل يستخدم في نموذج أو تقرير أو قاعدة بيانات Access، الذي يعرض قائمة من القيم المستردة من جدول أو استعلام أو يقوم بتخزين مجموعة ثابتة من القيم.) إلى جدول من خلال تنفيذ ما يلي:

انقر فوق تحرير جدول بجانب الجدول حيث تريد إضافة حقل البحث.

يتم عرض الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

اسحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى ورقة البيانات.

يبدأ "معالج البحث". اتبع الإرشادات الموجودة في المعالج. في الصفحة الأخيرة، انقر فوق إنهاء.

يمكنك إلغاء إرساء جزء قائمة الحقول من الجزء الأيسر من منطقة عمل Access عن طريق وضع المؤشر في شريط العنوان لجزء قائمة الحقول حتى يتحول إلى مؤشر تحريك ✢، ثم سحب جزء قائمة الحقول إلى اليمين. يمكنك وضع القائمة في أي مكان في مساحة العمل، أو يمكنك إرساءها في الجانب الأيمن من مساحة العمل عن طريق سحبها إلى اليمين.

إدراج عنوان في نموذج أو تقرير

⊟ إخفاء الكل:

افتح النموذج أو التقرير في طريقة عرض "التخطيط".

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط في القائمة المختصرة. في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق العنوان.

تتم إضافة تسمية جديدة لرأس النموذج أو التقرير، ويتم عرض اسم النموذج أو التقرير كعنوان.

عندما يتم إنشاء التسمية، يتم تحديد النص الموجود في التسمية تلقائيًا بحيث يمكنك تغيير النص عن طريق كتابة العنوان الذي تريده.

اضغط ENTER عند الانتهاء.

تحرير عنوان نموذج أو تقرير موجود

ضع المؤشر في التسمية التي تتضمن العنوان بالنقر المزدوج فوقها.

اكتب النص المراد استخدامه كعنوان، ثم اضغط على ENTER عند الانتهاء.

إضافة عنصر تحكم مربع نص إلى نموذج أو تقرير

⊟ إخفاء الكل:

إن مربع النص هو عنصر التحكم القياسي المستخدم لعرض البيانات الموجودة في النماذج والتقارير وتحريرها. يمكن عرض العديد من أنواع البيانات المختلفة في مربعات النص، كما يمكنك استخدامها لإجراء العمليات الحسابية. يشرح هذا البحث كيفية إنشاء مربع نص واستخدامه كما يشرح بعض الخصائص الهامة لمربع النص.

إضافة مربع نص منضم:

يمكنك بشكل سريع إنشاء مربع نص منضم عن طريق سحب حقل من جزء قائمة الحقول إلى النموذج أو التقرير. ينشئ Access تلقائيًا مربع نص للحقول ذات أنواع البيانات التالية.

نص

مذكرة

رقم

تاريخ/وقت

ارتباط تشعبي

يؤدي سحب الحقول ذات أنواع البيانات الأخرى إلى إنشاء أنواع مختلفة من عناصر التحكم. على سبيل المثال، إذا قمت بسحب حقل "نعم/لا" من جزء قائمة الحقول إلى نموذج أو تقرير، ينشئ Access خانة اختيار. إذا قمت بسحب "كائن OLE" إلى نموذج أو تقرير، ينشئ Access إطار كائن منضم، وإذا قمت بسحب حقل "مرفق" إلى نموذج أو تقرير، ينشئ Access عنصر تحكم مرفق.

إضافة مربع نص منضم إلى نموذج أو تقرير عن طريق سحب حقل من جزء قائمة الحقول

افتح النموذج أو التقرير في طريقة عرض "التخطيط" أو طريقة عرض "التصميم" وذلك بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير في "جزء التنقل"، ثم النقر فوق طريقة العرض التي تريدها.

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

في جزء قائمة الحقول، قم بتوسيع الجدول الذي يحتوي على الحقل الذي تريده أن يكون منضمًا إلى مربع النص.

اسحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى التقرير أو النموذج.

يمكنك أيضًا إضافة مربع نص منضم لنموذج أو تقرير عن طريق إضافة مربع نص غير منضم أولاً، ثم تعيين الخاصية مصدر عنصر التحكم لمربع النص إلى الحقل الذي تريد تضمينه إليه.

إضافة مربع نص غير منضم

إن مربع النص غير المنضم هو مربع نص غير متصل بحقل في جدول أو استعلام. يمكنك استخدام مربع نص غير منضم لعرض نتائج عملية حسابية أو لقبول إدخال لا تريد تخزينه مباشرةً في جدول. من الأسهل إضافة مربع نص غير منضم في طريقة عرض "التصميم".

افتح النموذج أو التقرير في طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير في "جزء التنقل" ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات. abl

قم بوضع المؤشر في المكان حيث تريد وضع مربع النص في النموذج أو التقرير، ثم انقر لإدراج مربع النص.

ملاحظة يضع Access تسمية إلى يمين مربع النص، لذلك يجب ترك مساحة قليلة إلى يمين المؤشر للتسمية. يمكنك إعادة وضع التسمية ومربع النص لاحقًا. كما يمكنك حذف التسمية بالنقر فوقها ثم الضغط على DELETE.

هناك طريقة أخرى لإنشاء مربع نص غير منضم وهي إنشاء مربع نص منضم عن طريق سحب حقل من جزء قائمة الحقول إلى نموذج أو تقرير، ثم حذف القيمة الموجودة في الخاصية مصدر عنصر التحكم. إذا قمت بذلك في طريقة عرض "التصميم"، يعرض مربع النص "غير منضم" بدلاً من اسم الحقل. في طريقة عرض "التخطيط"، لن يعرض مربع النص أية بيانات — أي أنه سيصبح فارغًا.

إضافة مربع نص محسوب:

افتح النموذج أو التقرير في طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير في "جزء التنقل" ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات. abl

قم بوضع المؤشر في المكان حيث تريد وضع مربع النص في النموذج أو التقرير، ثم انقر لإدراج مربع النص.

قم بواحد مما يلي:

ضع المؤشر في مربع النص، ثم اكتب تعبيراً (تعبير: أية تركيبة من عوامل التشغيل الرياضية أو المنطقية، والثوابت، والدالات، وأسماء الحقول، وعناصر التحكم، والخصائص التي تنتج قيمة واحدة. يمكن للتعابير إنجاز الحسابات، أو معالجة الأحرف، أو فحص البيانات.) يحسب الإجمالي.

حدد مربع النص، ثم اضغط F4 لعرض ورقة الخصائص، ثم اكتب التعبير في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم. لاستخدام منشئ التعبير (منشئ التعبير: إحدى أدوات Access التي يمكنك استخدامها لإنشاء تعبير. يتضمن منشئ التعبير قائمة بالتعبيرات الشائعة التي يمكنك تحديدها.) لإنشاء التعبير، انقر فوق [...] بجانب مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم.

احفظ النموذج أو التقرير ثم قم بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج" أو "التقرير" لمراجعة النتائج.

ملاحظات :

إذا كنت بحاجة لمساحة أكبر لكتابة التعبير في مربع الخاصية مصدر_عنصر_التحكم، اضغط SHIFT+F2 لفتح المربع تكبير/تصغير.

في حالة استناد نموذج أو تقرير إلى استعلام، قد تحتاج إلى وضع التعبير في الاستعلام بدلاً من عنصر تحكم محسوب، وهو ما قد يؤدي إلى تحسين الأداء وفي حالة حساب الإجماليات لمجموعات سجلات، فمن الأسهل استخدام اسم حقل محسوب (حقل محسوب: حقل معرف في استعلام والذي يعرض نتيجة تعبير بدلاً من عرض البيانات المخزنة. يتم إعادة حساب القيم في كل مرة يتم فيها تغيير القيم الموجودة في التعبير.) في دالة تجميعية (دالة تجميع: هي دالة مثل Sumأو Countأو Avgأو Varُتستخدم لحساب المجاميع.).

فهم خصائص مربع النص:

بغض النظر عن كيفية إنشاء مربع النص، يجب تعيين بعض الخصائص بحيث يعمل مربع النص ويظهر بالشكل الذي تريده. تعرض القائمة التالية بعض خصائص مربع النص الهامة والتي يشيع استخدامها.

الاسم يجب تسمية مربع النص باسم قصير له معنى واضح بحيث يمكنك بسهولة معرفة البيانات التي يتضمنها. وهو الأمر الذي يسهل عملية الإشارة إلى مربع النص في تعبيرات قد تستخدمها في مربعات نص أخرى. يفضل بعض مطوري قاعدة البيانات إضافة بادئة، مثل txt، إلى أسماء مربعات النص بحيث يمكنهم بسهولة تمييز مربعات النص عن الأنواع الأخرى من عناصر التحكم. — على سبيل المثال، txtFirstName أو txtAddress.

عند إنشاء مربع نص منضم عن طريق سحب حقل من جزء قائمة حقول، يستخدم Access اسم الحقل كاسم مربع النص، وهو ما يعمل غالبًا بشكل جيد. أما إذا قررت تحرير الخاصية مصدر عنصر التحكم وإنشاء تعبير، من الأفضل تغيير اسم مربع النص أولاً بحيث يكون مختلفًا عن اسم الحقل. وإلا، ربما لا يتمكن Access من تحديد ما إذا كنت تشير إلى مربع النص أم إلى الحقل في الجدول. على سبيل المثال، افترض أن لديك تقريرًا يحتوي على حقل يسمى First Name "الاسم الأول"، ويكون منضمًا إلى حقل جدول يسمى First Name "الاسم الأول".إذا أردت اقتطاع أية مسافات قد تسبق القيمة في الحقل First Name "الاسم الأول"، يجب تعيين الخاصية مصدر عنصر التحكم لمربع النص إلى: =Trim([First Name])

ولكن، ينتج عن ذلك #خطأ يظهر في مربع النص، لأنه يتعذر على Access تحديد ما إذا كان التعبير يشير إلى الحقل أم مربع النص. ولحل هذه المشكلة، قم بإعادة تسمية مربعات النص بحيث تكون لهم أسماء فريدة.

مصدر عنصر التحكم تحدد هذه الخاصية ما إذا كان مربع النص منضم أو غير منضم أو محسوب.

إذا كانت القيمة الموجودة في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم هي اسم حقل في جدول، يكون مربع النص منضمًا لهذا الحقل.

إذا كانت القيمة الموجودة في مصدر عنصر التحكم فارغة، يكون مربع النص غير منضم.

إذا كانت القيمة الموجودة في مصدر عنصر التحكم في تعبير، يكون مربع النص محسوبًا.

تنسيق النص إذا كان مربع النص منضمًا لحقل "مذكرة"، يمكنك تعيين القيمة في مربع الخاصية تنسيق النص إلى نص منسق. وهو ما يسمح لك بتطبيق أنماط تنسيق متعددة على النص الموجود في مربع النص. على سبيل المثال، يمكنك تطبيق التنسيق الغامق على كلمة واحدة وتسطير الأخرى.

قابل للنمو تعتبر هذه الخاصية مفيدة بشكل خاص في التقارير لمربعات النصوص المنضمة إلى الحقل "نص" أو "مذكرة". يكون الإعداد الافتراضي هو لا. إذا كان هناك نص كبير تريد عرضه في مربع النص، يتم اقتطاع النص. ولكن، إذا قمت بتعيين قيمة مربع الخاصية قابل للنمو إلى نعم، يضبط مربع النص الحجم العمودي تلقائيًا لطباعة كافة البيانات التي يحتوي عليها أو معاينتها.

إدراج أرقام الصفحات في نموذج أو تقرير

⊟ إخفاء الكل:

إدراج أرقام الصفحات في نموذج

افتح النموذج في طريقة عرض "التصميم".

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق أرقام الصفحات.

يظهر مربع الحوار أرقام الصفحات.

اختر التنسيق والوضع والمحاذاة التي تريدها لأرقام الصفحات.

قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار الرقم على الصفحة الأولى إذا لم ترغب في ترقيم الصفحة الأولى.

انقر فوق موافق.

تتم إضافة أرقام الصفحات إلى مقطع "رأس الصفحة" في النموذج، ولكنها تصبح مرئية فقط عند طباعة النموذج (أو عند النقر فوق زر Microsoft Office والإشارة إلى طباعة، ثم النقر فوق معاينة قبل الطباعة).

إدراج أرقام الصفحات في تقرير

افتح التقرير في طريقة عرض "التخطيط".

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق أرقام الصفحات.

يظهر مربع الحوار أرقام الصفحات.

اختر التنسيق والوضع والمحاذاة التي تريدها لأرقام الصفحات.

قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار الرقم على الصفحة الأولى إذا لم ترغب في ترقيم الصفحة الأولى.

انقر فوق موافق.

تتم إضافة أرقام الصفحات إلى التقرير. لمشاهدة كيف ستظهر الأرقام عند تشغيل التقرير، انتقل إلى "معاينة قبل الطباعة".

إدراج التاريخ والوقت في نموذج أو تقرير

⊟ إخفاء الكل:

افتح النموذج أو التقرير في طريقة عرض "التخطيط".

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط في القائمة المختصرة. في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق التاريخ والوقت.

يظهر مربع الحوار التاريخ والوقت.

قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار تضمين التاريخ إذا لم ترغب في تضمين التاريخ.

إذا أردت تضمين التاريخ، انقر فوق تنسيق التاريخ الذي تريد استخدامه.

قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار تضمين الوقت إذا لم ترغب في تضمين الوقت.

إذا أردت تضمين الوقت، انقر فوق تنسيق الوقت الذي تريد استخدامه.

يظهر نموذج معلومات من التاريخ والوقت بالتنسيقات التي اخترتها في المنطقة نموذج في مربع الحوار.

انقر فوق موافق.

تتم إضافة معلومات التاريخ والوقت إلى النموذج أو التقرير.

ملاحظة   في النموذج، تعرض حقول التاريخ والوقت التاريخ والوقت الحاليين للنظام حيث تم فتح الملف. في التقرير، تعرض حقول التاريخ والوقت تاريخ النظام ووقته اللذان تمت فيهما طباعة الصفحة التي تحتوي على الحقول أو معاينتها قبل الطباعة.

إدراج شعار في نموذج أو تقرير:

⊟ إخفاء الكل:

افتح النموذج أو التقرير في طريقة عرض "التخطيط".

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط في القائمة المختصرة. في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق شعار.

يظهر مربع الحوار إدراج صورة.

استعرض إلى المجلد المخزن فيه ملف الشعار، وانقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف.

تتم إضافة الشعار إلى رأس النموذج أو التقرير. إذا أردت تغيير موقع الشعار، يمكنك سحبه إلى مكان آخر. كما يمكنك أيضًا تغيير حجم الشعار عن طريق نقل مؤشر الماوس إلى حافة الشعار حتى يتحول إلى سهم مزدوج الرأس، ثم سحبه في اتجاه الأسهم.

لا يعرض النموذج أو التقرير كافة البيانات التي أريد مشاهدتها

المشكلة:

عند إنشاء نموذج أو تقرير وتطبيق عامل تصفية قبل حفظه لأول مرة، ثم حفظه مع استمرار وجود عامل التصفية، فلا يمكن إيقاف تشغيل عامل التصفية. يظهر النموذج أو التقرير العرض المصفي للجدول الأساسي أو الاستعلام.

السبب:

تعد هذه ميزة جديدة تم تصميمها لتسمح بإنشاء نماذج أو تقارير مصفّاة بشكل ثابت بسهولة. يقوم Microsoft Office Access 2007 بذلك بواسطة دمج عامل تصفية في تصميم الكائن، إذا كان عامل التصفية هذا قيد الاستخدام عند حفظ الكائن لأول مرة.

الحل:

إذا لم ترغب في أن يصبح عامل التصفية الذي قمت بتطبيقه على نموذج أو تقرير تم إنشاؤه حديثاً دائماً، قم بإزالة عامل التصفية قبل حفظ الكائن لأول مرة.

إذا قمت بإنشاء نموذج أو تقرير وقمت بحفظه لأول مرة بينما هو مصفي، وقررت لاحقًا أنك لا تريد أن يصبح عامل التصفية دائمًا، يمكنك تحرير خاصية مصدر السجل للكائن بواسطة استخدام الإجراء التالي:

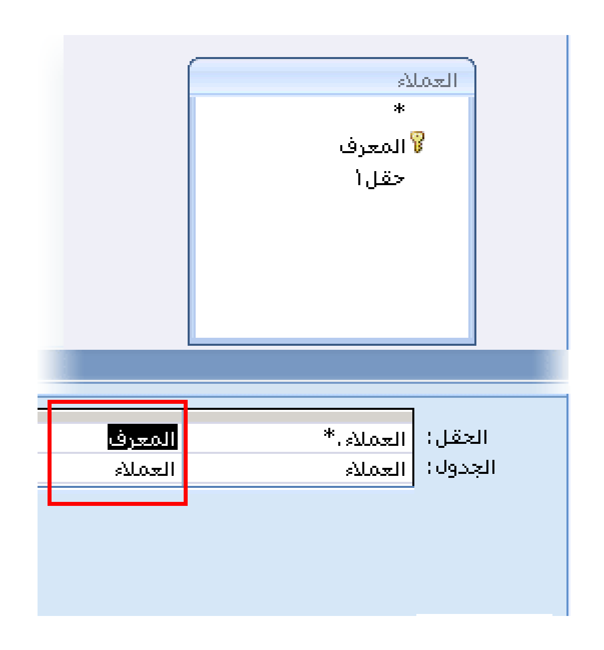
إزالة عامل تصفية دائم من نموذج أو تقرير:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة. يفتح الكائن في طريقة عرض "التصميم".

إذا كانت ورقة الخصائص غير مرئية بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

انقر فوق مربع الخاصية مصدر السجل للكائن، ثم انقر فوق . يظهر مصمم الاستعلام، مع عرض استعلام مجموعة سجلات الكائن.

ابحث في شبكة تصميم الاستعلام عن الحقول المصفّاة ومعايير عامل التصفية. يوجد في الشكل التالي حقل واحد مصفى هو "اسم الشركة"، ومعيار واحد هو شركة الأصدقاء المحدودة.



حدد العمود الذي يحتوي على حقل مصفى بواسطة النقر فوق الشريط الرمادي مباشرة فوق صف الحقل في شبكة تصميم الاستعلام.

اضغط على DELETE لإزالة حقل مصفى ومعياره.

كرر الخطوتين ٥ و٦ لكل حقل مصفى تريد إزالته من تصميم الكائن.

أغلق مصمم الاستعلام. عند طلب حفظ التغييرات التي تمت على جملة SQL وتحديث الخاصية، انقر فوق نعم.

تم إزالة عامل التصفية الدائم من النموذج أو التقرير.

ملاحظة لا يمنع إزالة عامل التصفية الدائم من النموذج أو التقرير بهذا الأسلوب استخدام نفس عامل التصفية بطريقة عادية في هذا الكائن لاحقاً. يؤدي ذلك فقط إلى إزالته من تصميم الكائن مما يسمح بعرض كافة السجلات في الجداول أو الاستعلامات الأساسية بشكل افتراضي.

تنسيق البيانات في الجداول والنماذج والتقارير:

⊟ **إخفاء الكل:**

في Microsoft Office Access 2007**، تفوق عملية التنسيق تغيير المظهر الخارجي للنص أو البيانات المطبوعة. على سبيل المثال، يمكنك استخدام عملية التنسيق للتحكم في الأساليب التي يستخدمها المستخدم لإدخال البيانات، من خلال مكون يسمى قناع الإدخال. كما يمكنك تطبيق تنسيقات على البيانات، وعلى عناصر تحكم النماذج والتقارير. على سبيل المثال، يمكنك عرض قيم سالبة باللون الأحمر أو تعطيل عناصر التحكم عند احتوائها على قيمة لا تريد أن يقوم المستخدمون بتغييرها. بالإضافة إلى ذلك، يدعم** Office Access 2007 **الآن تنسيق النص المنسق ـــــ إمكانية جعل النص غامقًا أو مائلاً أو تغيير محاذاة النص، وهكذا. كما يسهل دعم تنسيق النص المنسق استخدام** Access **مع** Microsoft Windows SharePoint Services **٣.٠.**

يوفر هذا الموضوع المعلومات وخطوات الكيفية التي تحتاجها عند تنسيق البيانات بفاعلية. كما يشرح كيفية تأثير أنواع البيانات التي تقوم بتعيينها لحقول الجدول على عملية التنسيق، وكيفية استخدام الميزات الجديدة لتنسيق النص المنسق، وكيفية تطبيق تنسيقات مخصصة ومعرفة مسبقا على البيانات. كما يشرح الموضوع أيضا كيفية إنشاء أقنعة الإدخال واستخدامها، وكيفية استخدام عملية التنسيق الشرطي.

فهم التنسيق واعتماده على أنواع البيانات:

يوفر Access **ثلاثة أنواع أساسية للتنسيق — تنسيق العرض وتنسيق النص المنسق وأقنعة الإدخال.**

تتحكم عملية تنسيق العرض في المظهر الخارجي للبيانات على الشاشة وفي الطباعة. على سبيل المثال، يمكنك تغيير الخط الافتراضي المستخدم لعرض البيانات. كما يمكنك أيضا تنسيق عنصر تحكم لعرض النص باهتًا، وجعله للقراءة فقط، مما يعني أن المستخدم يمكنه قراءة المعلومات ولكن لا يستطيع تغييرها. وفي كلتا الحالتين، تؤثر عملية التنسيق فقط على المظهر الخارجي للبيانات، وليس على كيفية تخزين Access **للبيانات.**

تعد عملية تنسيق النص المنسق جديدة على Office Access 2007، ويمكنك استخدامها لتغيير الخطوط وأحجامها وتغيير أنماط النص للكتل الفردية. ويوفر Access نفس مجموعة أوامر عملية التنسيق تقريبا (غامق ومائل، وهكذا) التي يوفرها Microsoft Office Word 2007 وMicrosoft Office Excel 2007 وMicrosoft Office PowerPoint 2007.

تتحكم أقنعة الإدخال في كيفية إدخال المستخدمين للبيانات في قواعد البيانات. على سبيل المثال، يمكن لقناع الإدخال أن يفرض على المستخدم إدخال أرقام هاتف وفقا للتنسيق السويدي. ومثل عملية تنسيق العرض، لا يتحكم قناع الإدخال فى كيفية إدخال Access للبيانات. ولكنه يؤثر فقط على كيفية إدخال المستخدمين لها.

وبدورها، يمكن أن تستند أنواع عمليات التنسيق التي تستخدمها إلى نوع البيانات الذي تقوم بتعيينه لحقول الجدول الموجودة في قاعدة البيانات. تحدد أنواع البيانات نوع البيانات التي يمكنك تخزينها في الحقل والإجراءات التي يمكنك تنفيذها عليها.

على سبيل المثال، إذا قمت بتطبيق نوع البيانات "ترقيم تلقائي" على حقل، يخزن Access أرقاماً فقط في الحقل، ويزيد الأرقام بشكل تلقائي أو ينشئ رقما عشوائيا عند إضافة سجل إلى الجدول. بالإضافة إلى ذلك، يتعذر عليك إضافة أرقام أو تغييرها أو حذفها في هذا النوع من الحقول يدوياً، إلا أنه يمكنك تطبيق تنسيق عرض عليها.

يتحكم نوع البيانات الذي تقوم بتعيينه لحقل معين في تنسيق العرض الذي يمكنك تطبيقه على البيانات. على سبيل المثال، عند تعيين حقل لنوع البيانات "تاريخ/وقت"، يوفر Access مجموعة من التنسيقات المعرفة مسبقا والتي تتحكم في المظهر الخارجي لبيانات التاريخ. وإذا اخترت التنسيق "تاريخ عام"، تظهر التواريخ بالشكل "٢٠٠٦/٢٣/٨"، ولكن إذا اخترت التنسيق "تاريخ طويل" تظهر التواريخ بالشكل "الخميس، ٢٤ أغسطس / آب، ٢٠٠٦".

إذا قمت بتطبيق نوع بيانات آخر على الحقل، تتغير قائمة التنسيقات المتوفرة. على سبيل المثال، لا يوفر Access التنسيقات المعرّفة مسبقًا لأنواع البيانات "نص" و"مذكرة"، ولكن إذا قمت بتطبيق نوع البيانات "رقم"، يمكنك الاختيار من مجموعة من التنسيقات المعرّفة مسبقًا، بما في ذلك "العملة" و"النسبة المئوية". إذا لم تتوافق أحد هذه التنسيقات المعرّفة مسبقًا مع احتياجاتك، يمكنك تعريف تنسيق مخصص جديد.

قواعد تنسيقي العرض وإدخال البيانات:

تذكر هذه القواعد الخاصة بالتنسيق أثناء المتابعة:

يؤثر تنسيق العرض الذي قمت بتطبيقه على حقل الجدول على المظهر الخارجي للبيانات، ولكنه لا يؤثر على طريقة إدخال المستخدمين للبيانات، أو على كيفية تخزين Access للبيانات. على سبيل المثال، إذا قام مستخدم بإدخال تاريخ وفقاً لتنسيق صحيح مثل ٢٠٠٦/٢٤/٨، وكان التنسيق "تاريخ متوسط" مطبق على هذا الحقل، فستشاهد التاريخ بالشكل "٢٤ أغسطس / آب، ٢٠٠٦" بغض النظر عن كيفية إدخال أحد المستخدمين للتاريخ.

لكي تتحكم في أسلوب إدخال المستخدم للبيانات، قم بإنشاء قناع إدخال، وهو مجموعة من أحرف عرض أبجدية وأحرف قناع تحدد أين يمكنك إدخال البيانات، ونوع البيانات الذي يمكنك إدخاله، وعدد الأحرف التي يمكنك استخدامها. على سبيل المثال، يمكنك تعيين حقل جدول لنوع البيانات "تاريخ/وقت"، ثم إنشاء قناع إدخال يتطلب إدخال المستخدمين للتواريخ وفقا لاصطلاحات بلد/منطقة معينة. إذا قمت بتطبيق قناع الإدخال على حقل جدول، ترث عناصر تحكم (النماذج والتقارير) المضمنة في هذا الحقل قناع الإدخال، كما يفعل أي استعلام تم إنشاؤه بواسطة "مصمم الاستعلام" الذي يستخدم هذا الحقل. توفر أقنعة الإدخال وأنواع البيانات أيضاً كميات محددة من صحة البيانات، مما يعني أنهما يساعدا في منع المستخدم من إدخال بيانات غير صحيحة.

عند ربط عنصر تحكم بالحقل، يتم تمرير أي عملية تنسيق من الحقل إلى خاصية عنصر التحكم مصدر عنصر التحكم. إذا لم ترغب في ربط عنصر تحكم بحقل جدول، يمكنك تعيين الخاصية تنسيق لعنصر التحكم هذا. وإذا كنت تريد تطبيق تنسيق مختلف لمجموعة نتائج، يمكنك تطبيق هذا التنسيق عند استخدام "مصمم الاستعلام". توجد في هذا المقطع لاحقًا خطوات تشرح كيفية استخدام الخاصية تنسيق لعنصر تحكم، وكيفية تعيين التنسيقات في "مصمم الاستعلام".

إذا قمت بتعريف تنسيق عرض وقناع إدخال لأحد الحقول، يستخدم Access قناع الإدخال عند إضافة أو تحرير سجلات ويطبق تنسيق العرض فقط على البيانات بعد تنفيذ (حفظ) السجلات. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن تتعارض أقنعة الإدخال وتنسيقات العرض مع بعضها البعض.

لتمكين تنسيق النص المنسق، يجب تعيين حقول الجدول لنوع البيانات "مذكرة" وتغيير الخاصية تنسيق النص للحقل، من نص عادي إلى نص منسق. يتعذر تمكين عملية تحرير النص المنسق في الاستعلامات أو عناصر تحكم نموذج أو تقرير إلى أن تتم هذه التغييرات على حقل الجدول المضمن.

بالإضافة إلى ذلك، إذا احتجت إلى تمكين تنسيق النص المنسق لجدول موجود يحتوي بالفعل على بيانات، فربما تحتاج إلى إيقاف تشغيل الخاصية إلحاق فقط لحقل "المذكرة". إذا قمت بوضع المؤشر في حقل "المذكرة" وأخفى Access النص (أي، تحول النص إلى اللون الأبيض بحيث يبدو كأنه مخفي)، يجب عليك إيقاف تشغيل الخاصية.

⊞ إظهار كيفية تعطيل الخاصية إلحاق فقط:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

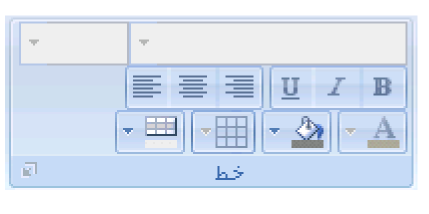
حدد حقل "المذكرة" الذي تريد تغييره، وفي الجزء السفلي من شبكة تصميم الجدول، ضمن علامة التبويب عام، قم بالتمرير لأسفل إلى مربع الخاصية إلحاق فقط.

انقر فوق الحقل الموجود بجانب مربع الخاصية وحدد لا من القائمة.

تطبيق عملية تنسيق النص المنسق على البيانات

في Office Access 2007، إذا كان لديك حقل "مذكرة" في أحد جداول قاعدة البيانات، يمكنك تعيين هذا الحقل لتدعيم تنسيق النص المنسق. على سبيل المثال، يمكنك جعل النص بأكمله أو جزء منه غامقًا أو تغيير لون النص. ويمكنك تطبيق عملية تنسيق النص المنسق على بيانات في جداول ومجموعات نتائج استعلام، كما يمكنك تطبيقها أيضا على البيانات الموجودة في أي مربعات نص مضمنة في حقول "المذكرة".

يمكنك تنسيق البيانات بواسطة استخدام أدوات عمليات التنسيق الشائعة في برامج Office أخرى مثل Word وPowerPoint.





بطريقة مخفية، يطبق Access التعليمات البرمجية للتنسيق في لغة توصيف النص التشعبي (HTML) على البيانات. ويستخدم Access HTML لأنها توفر درجة أعلى من التوافق مع حقول النص المنسق في قوائم SharePoint.

تمكين تحرير النص المنسق في جدول:

يمكنك تمكين عملية تحرير النص المنسق فقط لحقول "المذكرة". بعد إضافة حقل "مذكرة" إلى جدول، فإنك تقوم بتمكين عملية تحرير النص المنسق بواسطة تعيين الخاصية تنسيق_نص للجدول. تشرح الخطوات التالية كيفية إضافة حقل "مذكرة" إلى جدول، وكيفية تمكين عملية تحرير النص المنسق للجدول.

ثم كيفية تطبيق عملية تنسيق على كافة السجلات أو جزء منها. ويتم تطبيق هذه الخطوات على قواعد البيانات المنشأة فيOffice Access 2007 وقواعد البيانات المنشأة في إصدارات سابقة من Access (ملفات mdb.) ولا يتم تطبيق هذه الخطوات على مشاريع (ملفات adp.) أو صفحات الوصول إلى البيانات.

يوفر Office Access 2007 طريقتين لإضافة حقول إلى الجدول — عن طريق إضافة عمود جديد إلى ورقة البيانات، وباستخدام طريقة عرض "التصميم". تشرح الخطوات التالية كيفية استخدام طريقة عرض "التصميم" — يتعذر تمكين تحرير النص المنسق عند إضافة حقل "مذكرة" في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إضافة حقل "مذكرة" في طريقة عرض "التصميم":

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في العمود اسم الحقل، حدد صفًا فارغًا وأدخل اسمًا لحقل "المذكرة".

انقر فوق الحقل نوع البيانات بجانب اسم الحقل الجديد، ثم حدد مذكرة.

تابع إلى الخطوات التالية.

تمكين عملية تحرير النص المنسق لحقل "مذكرة"

في المقطع السفلي من شبكة التصميم، انقر فوق علامة التبويب عام.

انقر فوق القائمة بجانب المربع تنسيق النص وحدد نص منسق.

انقر فوق نعم لإغلاق رسالة التنبيه، ثم احفظ الجدول.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" وأدخل بعض النصوص في الحقل، ثم اتبع الخطوات المذكورة في المقطع التالي لتنسيق النص.

يستخدم قناع الإدخال عندما تريد أن يقوم المستخدمون بإدخال بيانات في تنسيق معرف مسبقاً. على سبيل المثال، إذا أردت أن يقوم المستخدمون بإدخال أرقام الهواتف وفقاً للتنسيق الإنجليزي أو الألماني، فيستطيع قناع الإدخال أن يمنعهم من إدخال البيانات وفقاً لأي أسلوب آخر.

أقنعة الإدخال هي مجموعات من العناصر النائبة والأحرف تتحكم فيما يمكن للمستخدم أن يدخله في الحقل. ويمكنك تطبيق أقنعة إدخال على حقول في جداول، ومجموعات نتائج استعلام، وعناصر تحكم لنماذج أو تقارير. كما يمكنك تطبيق أقنعة إدخال على أنواع البيانات "نص" و"رقم" ماعدا (معرف النسخ المتماثل)، و"عملة" و"تاريخ/وقت".

ملاحظة عادة، يستخدَم نوع البيانات "نص" لمعلومات مثل أرقام الهواتف والعناوين. استخدام هذا النوع من البيانات يمنع المستخدمين من أداء العمليات الحسابية على البيانات.

تحتوي أقنعة الإدخال على ثلاثة مقاطع؛ جميعها منفصلة عن بعضها بواسطة فاصلة منقوطة. المقطع الأول إلزامي، وباقي المقاطع اختيارية. يعرف المقطع الأول سلسلة القناع ويتكون من عناصر نائبة وأحرف. المقطع الثاني يعرف ما إذا كنت تريد تخزين أحرف القناع و أية بيانات في قاعدة البيانات. أدخل (٠) إذا كنت تريد تخزين القناع والبيانات، أدخل ١ إذا كنت تريد تخزين البيانات فقط. المقطع الثالث يعرف الأحرف النائبة المستخدمة للإشارة إلى موضع البيانات. بشكل افتراضي، يستخدم Access التسطير أسفل السطر (__). وإذا كنت تريد استخدم حرف آخر، قم بإدخال هذا الحرف في المقطع الثالث لقناع الإدخال. وأيضاً بشكل افتراضي، يقبل الموضع حرفاً واحداً أو مسافة واحدة.

على سبيل المثال، يفرض قناع الإدخال التالي على المستخدم إدخال أرقام الهواتف وفقاً للتنسيق الأمريكي. ويفرض المقطع الثاني على Access تخزين أحرف عملية التنسيق والبيانات، ويحدد المقطع الثالث الشرطة كعنصر نائب، بدلاً من التسطير أسفل السطر.

في هذه الحالة، يستخدم قناع الإدخال حرفي البدل ـــ ٩ و(٠). يشير الحرف النائب ٩ إلى رقم اختياري (قد لا تدخل دائماً رمزاً للمنطقة)، بينما يشير الحرف النائب (٠) إلى رقم إجباري. يقوم (٠) في المقطع الثاني بتخزين الأحرف النائبة لقناع الإدخال مع البيانات، وهذا خيار يجعل قراءة البيانات أسهل. أخيراً، يحدد المقطع الثالث الشرطة(-) بدلاً من التسطير أسفل السطر (_) كحرف نائب.

جربه:

أفضل أسلوب لتحديد ما إذا كان قناع الإدخال يعمل بطريقة مناسبة أم لا، هو إنشاء قناع واختباره. تشرح الخطوات التالية كيفية إضافة قناع إدخال إلى حقل جدول، ثم اختبار هذا القناع لضمان فرض التنسيقات الصحيحة. لإتباع هذه الخطوات، تحتاج جدول به حقل معد لنوع البيانات "نص".

تطبيق التنسيق الشرطي على البيانات:

تستخدم عملية التنسيق الشرطي لتغيير المظهر الخارجي لعنصر تحكم النماذج والتقارير، أو تستخدم لتغيير المظهر الخارجي لقيمة عنصر التحكم (النص أو الأرقام)، وتكون مستندة إلى شرط واحد أو أكثر. على سبيل المثال، يمكنك تغيير قيم عملة إلى اللون الأحمر عندما تصل هذه القيم إلى المستوى السالب، أو عندما تصل إلى أدنى من القيمة المعينة مسبقًا مثل ١٠,٠٠٠.

يوضح هذا الشكل أسلوباً واحداً لاستخدام عملية التنسيق الشرطي. في هذه الحالة، يفترض عنصر التحكم الذي يحتوي على كل قيمة لون خلفية مختلف عندما تصل القيمة إلى أعلى أو أقل أو بين واحد أو أكثر من المعايير. عندما تتعدى وحدة سعر القيمة ٨٠.٠٠ $ يغير Access لون الخلفية إلى اللون الأحمر. وعندما تقع القيمة بين ٤٠.٠٠ $ والقيمة ٧٩.٠٠ $ يستخدم Access اللون الأصفر. يمكنك أيضاً تغيير لون النص بدلاً من لون الخلفية.

Products

Product Name	Unit Price
Uncle Bob's Or	$30.00
Northwoods Cr	$40.00
Mishi Kobe Nik	$97.00
Ikura	$31.00

في هذا الشكل، تظهر التنسيقات في نوع تنسيق يسمى نماذج مستمرة، وهو نموذج يعرض أكثر من سجل في وقت واحد. تطبيق عملية التنسيق الشرطي مفيد خاصة في النماذج المستمرة، لأنها تمكنك من تحديد اتجاهات للبيانات بأسلوب أسهل.

يوفر Access أساليب عديدة لإضافة عملية تنسيق شرطي لنماذج وتقارير قاعدة البيانات. وأسهل أسلوب هو مربع الحوار تنسيق شرطي يمكنك أيضاً إضافة تعبيرات ـــ صيغ يتم تقييمها إلى TRUE or FALSE ـــ للاستعلامات، ويمكنك استخدام رمز Visual Basic for Applications (VBA). وتشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية استخدام مربع الحوار تنسيق شرطي وإضافة تعبيرات إلى الاستعلامات.

قواعد لاستخدام عمليات التنسيق الشرطي:

تذكر هذه القواعد اثناء المتابعة:

إذا تغيرت قيمة عنصر التحكم ولم تحقق بعد الشرط المحدد، يعود Access إلى عملية التنسيق الافتراضية لعنصر التحكم.

وتبقى فعالية عملية التنسيق الشرطي حتى تقوم بإزالتها. ويحدث هذا أيضاً حتى عندما تفشل البيانات في تحقيق أي شروط وعندما يكون عنصر تحكم عملية التنسيق غير مرئي.

لا يمكنك استخدام أحرف بدل في المعايير الشرطية لاستبدال نص أو أرقام. على سبيل المثال، لا يمكنك استخدام العلامة النجمية (*)، أو علامة الاستفهام (؟) أو أي رمز آخر.

يمكنك تغيير عنصر تحكم أو نصه عندما:

يكون التركيز على عنصر التحكم ـــ انقر فوق أو حدد عنصر التحكم.

يحقق عنصر التحكم أو القيمة شرط معين. على سبيل المثال، إذا كان مرتب أحد الموظفين يتعدى ١٠٠٠٠٠ $ فيتغير لون النص أو خلفية عنصر التحكم إلى اللون الأخضر.

تقييم تعبير أو وظيفة (VBA) إلى FALSE TRUE or.

استخدام مربع الحوار عملية تنسيق شرطي لإنشاء التنسيقات الشرطية

يوفر مربع الحوار تنسيق شرطي الأسلوب الأسهل لتطبيق عملية التنسيق الشرطي على البيانات أو عناصر التحكم. يمكنك استخدام مربع الحوار هذا لإنشاء تنسيقات لمواقف متنوعة:

تغيير لون النص أو الأرقام أو ألوان الخلفية أو المقدمة لعنصر التحكم. يمكنك تحديد قيم محددة أو إدخال تعبير.

تغيير المظهر الخارجي لعنصر التحكم نفسه عندما يتطلب هذا الحقل التركيز أو يفقده، مما يعني تحديد أو عدم تحديد عنصر التحكم.

تشرح الخطوات في المقطع التالي كيفية استخدام مربع الحوار.

هذه التقنية تغير المظهر الخارجي لعنصر التحكم عندما تحقق القيمة الموجودة في البيانات المضمنة معيار محدد. على سبيل المثال، يمكنك تحديد ما إذا كان يتغير لون النص أو عنصر التحكم عندما تقع القيمة بين ٢٥.٠٠ أو ٥٠.٠٠ $. يمكنك أيضا تحديد معايير إضافية تميز الحقل بلون آخر إذا كان يحتوي على قيمة أعلى من ٥٠.٠٠$.

تغيير تنسيق مستند إلى قيمة:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ومن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خط، انقر فوق شرطي.

يظهر مربع الحوار تنسيق شرطي:

أسفل شرط ١، في مربع القائمة المنسدلة انقر فوق قيمة الحقل هي، حدد عبارة مقارنة في مربع القائمة المنسدلة الثانية، ثم اكتب قيمة ثابتة في مربع (النص) الثالث. وعند الضرورة، اكتب قيمة أخرى في المربع الرابع.

على سبيل المثال، افترض أنك تريد البحث عن كافة كميات المرتبات التي بين ٥٠٠٠٠ و١٠٠٠٠٠$. فتحت شرط ١في مربع الحوار، سوف تشاهد قيمة الحقل هي في القائمة الأولى، وبين في القائمة الثانية، و٥٠٠٠٠ في المربع الأول، و١٠٠٠٠٠ في المربع الثاني. لاحظ أن القيم لا تستخدم رموز العملة أو فواصل للمنازل الألفية أو العشرية.

حدد نمط الخط، أو لونه أو أي عمليات تنسيق أخرى تريد تطبيقها:

انقر فوق موافق وانتقل إلى طريقة العرض "نموذج" للتحقق من النتائج. يطبق Access **عمليات التنسيق المحددة فقط إذا كانت قيمة عنصر التحكم تحقق الشرط، أو إذا أرجع التعبير القيمة** TRUE.

تغيير التنسيق باستخدام تعبير:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ومن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خط، انقر فوق شرطي.

يظهر مربع الحوار تنسيق شرطيك

أسفل شرط ١، انقر فوق التعبير هو في مربع القائمة المنسدلة الأول.

اكتب التعبير في مربع النص. يقوم الجدول التالي بوضع بعض التعبيرات الشائعة في قائمة.

التعبير	الوصف
=50000	يكون الشرط TRUE عندما تساوي القيمة.50000
<50000	يكون الشرط TRUE عندما تكون القيمة أقل من ٥٠٠٠٠
>50000	يكون الشرط TRUE عندما تكون القيمة أكبر من ٥٠٠٠٠.
>50000<10000	يكون الشرط TRUE عندما تكون القيمة أكبر من ٥٠٠٠٠ وأقل من ١٠٠٠٠ .

حدد نمط الخط، أو لونه أو أي عمليات تنسيق أخرى تريد تطبيقها.

انقر فوق موافق وانتقل إلى طريقة العرض "نموذج" للتحقق من النتائج. يطبق Access عملية التنسيق المحددة فقط عندما يرجع التعبير القيمة TRUE.

تلميح يمكنك استخدام عملية التنسيق الشرطي لمنع المستخدمين من القيام بتغييرات على عنصر التحكم عندما يكون الشرط TRUE. حدد المعيار، وفي مقطع التنسيق من مربع الحوار، انقر فوق الزرممكّن (الزر الموجود في أقصى يمين مربع الحوار تنسيق شرطي) مرة واحدة.

تغيير تنسيق عنصر التحكم الذي عليه التركيز في النموذج:

يمكنك جعل إدخال البيانات أسهل عن طريق استخدام تنسيقات شرطية لتمييز عنصر التحكم الذي عليه التركيز، وخصوصاً عندما تعمل في نموذج يحتوي على العديد من عناصر التحكم، أو نماذج مستمرة، أو نموذج ورقة بيانات يحتوي على العديد من السجلات.

تغيير التنسيق:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ومن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خط، انقر فوق شرطي.

يظهر مربع الحوار تنسيق شرطي.

أسفل شرط ١، انقر فوق حقل ذو تركيز في مربع القائمة المنسدلة.

حدد نمط الخط، أو لونه، أو التنسيق الذي تريد تطبيقه على الحقل عندما يكن عليه التركيز.

ملاحظة يميز هذا الإجراء عنصر التحكم عندما يكون التركيز عليه. وعند نقل التركيز، لن يظهر عنصر التحكم مميزاً حتى تكرار الخطوتين السابقتين لعنصر التحكم هذا. لتطبيق تنسيقات شرطية على عناصر تحكم متعددة، قم بتحديد عناصر التحكم هذه قبل بدء مربع الحوار تنسيق شرطي.

تغيير الشروط في النموذج أو إضافتها أو استبدالها

يمكنك تغيير تنسيق شرطي في أي وقت، وعادة ما يتم تغيير التنسيقات للمحافظة على السرعة التي يحتاجها العمل أو المحافظة على طلبات المستخدم.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

حدد عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ومن علامة التبويب تصميم، في المجموعة خط، انقر فوق شرطي.

يظهر مربع الحوار تنسيق شرطي.

لإضافة شرط جديد، انقر فوق إضافة.

لإزالة شرط واحد أو اكثر، انقر فوق حذف ، ثم حدد خانة الاختيار للشرط أو الشروط التي تريد حذفها.

لإضافة تنسيق آخر، انقر فوق إضافة، كرر الخطوتين اللتين في المقطعين السابقين.

انقر فوق موافق.

ملاحظات :

عند عرض مربع الحوارتنسيق شرطي، يقوم المربع بعرض عمليات التنسيق الافتراضية الحالية لعنصر التحكم، متضمنة الألوان وأنماط الخط وأي تعبيرات كنت قد عرفتها للحقل.

يمكنك تحديد أكثر من ثلاثة شروط لكل عنصر تحكم.

لا يتم الاحتفاظ بالتنسيق الشرطي عند إخراج نموذج أو تقرير أو تصديرهما إلى تنسيق ملف آخر.

إذا لم يكن أحد الشروط المحددة صحيحاً، يبقي عنصر التحكم على التنسيق الموجود به. إذا كان أكثر من شرط واحد صحيحاً، يطبق Access فقط التنسيق على الشرط الصحيح الأول.

إنشاء عنصر تحكم محسوب

⊟ إخفاء الكل:

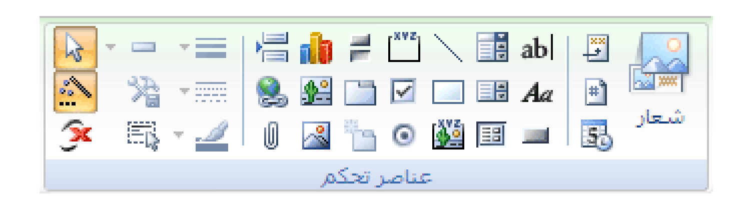
يمكنك استخدام عناصر التحكم المحسوبة لعرض نتائج عملية حسابية. على سبيل المثال، إذا كان لديك تقرير يعرض عدد العناصر المباعة وسعر كل وحدة، يمكنك إضافة مربع نص محسوب يضرب قيم الحقلين لعرض السعر الإجمالي. تحتوي خاصية مصدر عنصر التحكم لمربع النص المحسوب على تعبير (تعبير: أية تركيبة من عوامل التشغيل الرياضية أو المنطقية، والثوابت، والدالات، وأسماء الحقول، وعناصر التحكم، والخصائص التي تنتج قيمة واحدة. يمكن للتعابير إنجاز الحسابات، أو معالجة الأحرف، أو فحص البيانات.) يضرب الحقلين (عدد العناصر مضروب في سعر الوحدة) للحصول على النتيجة.

إنشاء عنصر تحكم محسوب

يساعدك هذا الإجراء على إنشاء عنصر تحكم محسوب بدون استخدام معالج عنصر التحكم.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق الأداة الخاصة بنوع عنصر التحكم الذي تريد إنشاءه.



ضع المؤشر حيث تريد وضع عنصر التحكم في النموذج أو التقرير، ثم انقر فوق النموذج أو التقرير لإدراج عنصر التحكم.

إذا بدأ معالج عنصر تحكم، انقر فوق إلغاء الأمر لإغلاقه.

حدد عنصر التحكم، ثم اضغط F4 لعرض ورقة الخصائص، ثم اكتب تعبيراً في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم. لاستخدام منشئ التعبير (منشئ التعبير: إحدى أدوات Access التي يمكنك استخدامها لإنشاء تعبير. يتضمن منشئ التعبير قائمة بالتعبيرات الشائعة التي يمكنك تحديدها.) لإنشاء التعبير، انقر فوق ... بجانب مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج" أو "التقرير" وتأكد أن عنصر التحكم يعمل بشكل صحيح.

ملاحظات :

اسبق كل تعبير بعامل التشغيل =. على سبيل المثال،]=سعر الوحدة75.*[.

إذا كنت بحاجة لمساحة أكبر لكتابة التعبير في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم، اضغط SHIFT+F2 لفتح المربع تكبير/تصغير.

في حالة استناد نموذج أو تقرير إلى استعلام، ربما تحتاج إلى وضع التعبير في الاستعلام بدلاً من عنصر تحكم محسوب، وهو ما قد يؤدي إلى تحسين الأداء. وفي حالة حساب الإجماليات لمجموعات سجلات، فمن الأسهل استخدام اسم حقل محسوب (حقل محسوب: حقل معرف في استعلام والذي يعرض نتيجة تعبير بدلاً من عرض البيانات المخزنة. يتم إعادة حساب القيم في كل مرة يتم فيها تغيير القيم الموجودة في التعبير.) في دالة تجميعية (دالة تجميع: هي دالة مثل Sumأو Countأو Avgأو Varُتستخدم لحساب المجاميع.).

عندما تقوم بالفرز حسب عنصر تحكم محسوب في نموذج أو تقرير، تأكد من إعداد الخاصية تنسيق لعنصر التحكم بشكل صحيح. وإلا، سيتم فرز القيم الرقمية أو قيم التاريخ المحسوبة بالترتيب الأبجدي بدلاً من الرقمي.

تغيير عنصر تحكم منضم إلى عنصر تحكم محسوب

من أفضل الطرق لإنشاء عنصر تحكم محسوب هي إنشاء عنصر تحكم منضم أولاً (على سبيل المثال، عن طريق سحب حقل من جزء قائمة الحقول إلى النموذج أو التقرير)، ثم تحرير خاصية مصدر عنصر التحكم لعنصر التحكم المنضم لإنشاء تعبير. ستعمل هذه الطريقة بشكل صحيح ما دمت تتأكد أن اسم عنصر التحكم لا يتعارض مع أي من أسماء الحقول الموجودة في التعبير.

إذا افترضنا أنك قمت بالفعل بإنشاء عنصر التحكم المنضم، استخدم الإجراء التالي لتغييره إلى عنصر تحكم محسوب وتجنب أي تعارضات في الأسماء.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم

انقر فوق الحقل الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق F4 لفتح ورقة الخصائص.

ضمن علامة التبويب الكل الخاصة بورقة الخصائص، إذا كانت خاصية الاسم تتطابق مع خاصية مصدر عنصر التحكم، قم بتحرير خاصية الاسم بحيث لا تتطابق الخاصيتان. تأكد أن الاسم الذي أدخلته ليس كلمة محجوزة أو اسم حقل آخر في قاعدة البيانات.

قم بتحرير السلسة في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم بحيث تحتوي على التعبير الذي تريده.

اضغط CTRL+S لحفظ التغييرات.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "التخطيط" أو "النموذج" وتحقق أن عنصر التحكم يعمل بشكل صحيح.

إذا لم يعرض عنصر التحكم البيانات التي تريدها (على سبيل المثال، إذا عرض Access #Name? في عنصر التحكم)، تحقق من مصدر عنصر التحكم للنموذج أو التقرير لضمان توفر كافة الحقول التي تستخدمها في التعبير. إذا كان مصدر السجل هو استعلام، ربما تحتاج إلى إضافة حقل واحد أو أكثر إلى الاستعلام قبل أن يعمل التعبير.

ملاحظات :

اسبق كل تعبير بعامل التشغيل =. على سبيل المثال،]=سعر الوحدة75.*[.

إذا كنت بحاجة لمساحة أكبر لكتابة التعبير في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم، اضغط SHIFT+F2 لفتح المربع تكبير/تصغير.

في حالة استناد نموذج أو تقرير إلى استعلام، ربما تحتاج إلى وضع التعبير في الاستعلام بدلاً من عنصر تحكم محسوب، وهو ما قد يؤدي إلى تحسين الأداء. وفي حالة حساب الإجماليات لمجموعات سجلات، فمن الأسهل استخدام اسم حقل محسوب في دالة تجميعية.

عندما تقوم بالفرز حسب عنصر تحكم محسوب في نموذج أو تقرير، تأكد من إعداد الخاصية تنسيق لعنصر التحكم بشكل صحيح. وإلا، سيتم فرز القيم الرقمية أو قيم التاريخ المحسوبة بالترتيب الأبجدي بدلاً من الرقمي.

التعرف على أنواع عناصر التحكم التي يمكن استخدامها كعناصر تحكم محسوبة

تعتبر مربعات النص هي الاختيار الأكثر شيوعًا بين عناصر التحكم المحسوبة لما تتمتع به من إمكانية عرض أنواع متعددة من البيانات. غير أنه يمكنك استخدام أي عنصر تحكم يتضمن خاصية مصدر عنصر التحكم كعنصر تحكم محسوب. في كثير من الحالات، لا يعتبر استخدام نوع عنصر تحكم معيّن كعنصر تحكم محسوب أمرًا ذا معنى، لأنك لا تستطيع تحديث عنصر التحكم هذا بنفس طريقة تحديث عنصر تحكم منضم أو غير منضم بها. على سبيل المثال، إذا قمت بوضع عنصر تحكم خانة اختيار في نموذج ثم أدخلت تعبيرًا في خاصية مصدر عنصر التحكم لخانة الاختيار، لن تتمكن بعد ذلك من تحديد خانة الاختيار أو إلغاء تحديدها بالنقر فوقها. تظهر خانة الاختيار محددة أو غير محددة استنادًا إلى نتائج التعبير. إذا قمت بالنقر فوق خانة الاختيار، يعرض Access تنبيهًا في شريط المعلومات: تعذر تحرير عنصر التحكم، حيث إنه منضم إلى التعبير التعبير الخاص بك. أما في التقرير، فربما يكون من الأفضل إسناد عنصر تحكم خانة اختيار إلى نتائج العملية الحسابية، لأن عناصر التحكم الموجودة في التقارير تستخدم فقط لعرض المعلومات.

التعبيرات:

إنشاء تعبير:

يشرح هذا البحث كيفية إنشاء التعبيرات واستخدامها في Microsoft Office Access **٢٠٠٧، وهي المكافئة للصيغ في** Microsoft Office Excel 2007**. كما يوفر معلومات حول التعبيرات — ما هي ولماذا وأين تستخدم. بالإضافة إلى ذلك، يشرح البحث كيفية إنشاء التعبيرات من لاشيء، وكذلك باستخدام أداة يطلق عليها "منشئ التعبير". لاحظ أن المعلومات المذكورة في هذا البحث تطبق على التعبيرات بشكل عام، بينما تطبق خطوات الكيفية في** Office Access 2007 **فقط.**

حول التعبيرات:

في Office Access 2007**، يكون التعبير هو المكافئ للصيغة في** Office Excel 2007**. يتكون التعبير من عدد من العناصر التي تستخدمها، بمفردها أو مركبة، للحصول على نتيجة. تشمل هذه العناصر ما يلي:**

المعرّفات — أسماء حقول الجدول أو عناصر التحكم في النماذج أو التقارير، أو خصائص هذه الحقول أو عناصر التحكم.

عوامل التشغيل، مثل + (علامة الجمع) أو - (علامة الطرح).

الدالات، مثل SUM **أو** AVG**، والوسيطات المستخدمة معها.**

الثوابت — القيم التي لا تتغير — مثل السلاسل النصية أو الأرقام التي لا يحسبها التعبير.

يستخدم التعبير لإجراء عملية حسابية، واستعادة قيمة حقل أو عنصر تحكم، وتوفير معايير إلى استعلام، ووصف القواعد، وإنشاء عناصر تحكم وحقول محسوبة، ووصف مستوى تجميع لتقرير.

يعرض الجدول التالي بعض نماذج التعبيرات وكيفية استخدامها:

التعبير	الغرض
]=تاريخ الشحن]-[التاريخ المطلوب[	يحسب الفرق بين قيم التاريخ في اثنين من عناصر تحكم مربع النص (باسم "التاريخ المطلوب" و"تاريخ الشحن") في تقرير.
Date()	يعيّن القيمة الافتراضية لحقل الجدول تاريخ/وقت إلى التاريخ الحالي.
]((100/(100*الخصم]-١)*[الكمية]*سعر الوحدة.[تفاصيل الطلبات: CCur([السعر بعد الخصم	ينشئ حقلاً محسوبًا في استعلام.
Between #1/1/2005# And #31/12/2005#	يستخدم لإدخال معايير لحقل "تاريخ/وقت" في استعلام.
الإجمالي الفرعي للطلب!نموذج.[النموذج الفرعي للطلبات=[	يرجع قيمة عنصر التحكم" الإجمالي الفرعي للطلب" في النموذج الفرعي "الطلبات" الموجود في نموذج "الطلبات."
> 0	يعيّن قاعدة تحقق من الصحة لحقل رقمي في جدول — يجب أن يدخل المستخدمون قيمًا أكبر من الصفر.

كما ترى في الأمثلة السابقة، لا يعتبر التعبير في Access مجرد عملية حسابية رياضية. بدلاً من ذلك، تلبي التعبيرات العديد من الأغراض. كما ستلاحظ أيضًا أن نماذج التعبيرات تختلف عن بعضها البعض إلى حد ما. على سبيل المثال، تبدأ بعض التعبيرات بعامل التشغيل = (يساوي). عندما تحسب قيمة لعنصر تحكم في نموذج أو تقرير، فإنك تستخدم عامل التشغيل = لبدء التعبير. ولكن في حالات أخرى، لا تستخدم عامل التشغيل =. على سبيل المثال، عندما تكتب تعبيراً في استعلام أو في الخاصية القيمة_الافتراضية أو قاعدة_التحقق_من_الصحة لحقل أو عنصر تحكم، فإنك لا تستخدم عامل التشغيل = إلا إذا كنت تضيف تعبيراً إلى حقل "نص" في جدول. في بعض الحالات، مثل إضافة تعبيرات إلى الاستعلامات، يزيل Access عامل التشغيل = تلقائيًا.

تصف المقاطع التالية الأجزاء المختلفة للتعبير بمزيد من التفاصيل. كما توفر الأمثلة في هذه المقاطع وصفًا مختصرًا لبناء الجملة الذي يستخدمه التعبير.

المعرّفات

المعرّف هو اسم الحقل أو الخاصية أو عنصر التحكم. يستخدم المعرّف في تعبير للإشارة إلى القيمة المقترنة بحقل أو خاصية أو عنصر تحكم. على سبيل المثال، لاحظ التعبير]=تاريخ الشحن]-[التاريخ المطلوب[. يطرح هذا التعبير قيمة الحقل أو عنصر التحكم تاريخ الشحن من قيمة الحقل أو عنصر التحكم التاريخ المطلوب. في هذا التعبير، يعمل كل من التاريخ المطلوب وتاريخ الشحن كمعرّفات.

عوامل التشغيل:

يدعم Access مجموعة متنوعة من عوامل التشغيل، بما في ذلك عوامل التشغيل الحسابية المعروفة مثل + و- و* (علامة الضرب) و/ (علامة القسمة). كما يمكنك أيضا استخدام عوامل تشغيل المقارنة لمقارنة القيم، وعوامل التشغيل النصية لدمج النص، وعوامل التشغيل المنطقية لتحديد القيم الصواب والخطأ، وعوامل تشغيل أخرى خاصة بـ Access.

الدالات والوسيطات:

الدالات هي إجراءات مضمنة يمكنك استخدامها في التعبيرات. تستخدم الدالات لإجراء مجموعة كبيرة من العمليات، مثل حساب القيم ومعالجة النصوص والتواريخ وتلخيص البيانات. على سبيل المثال، هناك دالة واحدة شائعة الاستخدام وهي Date**، التي ترجع التاريخ الحالي. يمكنك استخدام الدالة** Date **بطرق متعددة، مثل تعبير يعيّن القيمة الافتراضية لحقل في جدول. بهذه الطريقة، كلما يضيف أحد الأشخاص سجلاً جديدًا، تصبح القيمة الافتراضية للحقل هي التاريخ الحالي.**

تتطلب بعض الدالات وسيطات. الوسيطة هي قيمة توفر إدخالاً إلى الدالة. إذا تطلبت الدالة أكثر من وسيطة واحدة، يتم فصلها بفواصل. على سبيل المثال، لاحظ الدالة Date **في المثال التالي للتعبير:**

يستخدم هذا التعبير وسيطتين. أولاً، الدالة Date **التي توفر التاريخ الحالي. والوسيطة الثانية، التي يتم فصلها عن الوسيطة الأولى باستخدام الفاصلة، هي سلسلة نصية تخبر الدالة** Format **بكيفية تنسيق قيمة التاريخ. لاحظ أن السلسلة النصية محاطة بعلامات اقتباس. كقاعدة أساسية، عندما تريد توفير نص، ضعه داخل علامات اقتباس. كما يشرح هذا التعبير أيضًا مبدئًا يجب عليك تذكره أثناء المتابعة: يمكنك غالبًا استخدام القيمة التي ترجعها أحد الدالات كوسيطة لدالة أخرى.**

الثوابت:

الثابت هو عنصر مسمى تظل قيمته ثابتة بينما يكون Access **قيد التشغيل. بشكل عام، يشيع استخدام الثوابت** True **و**False **و**Null **في التعبيرات. يمكنك أيضًا تعريف الثوابت الخاصة بك في التعليمة البرمجية لـ** Visual Basic for Applications (VBA) **التي يمكنك استخدامها في إجراءات** VBA. VBA **هي لغة البرمجة التي يستخدمها** Access.

ملاحظة يتعذر استخدام ثوابت Microsoft Visual Basic في دالات مخصصة تستخدمها في التعبير. على سبيل المثال، يحتوي Visual Basic على ثوابت لأيام الأسبوع مثل: vbSunday الذي يمثل يوم الأحد، وvbMonday الذي يمثل يوم الاثنين، وهكذا. لكل من هذه الثوابت قيمة رقمية مقابلة: القيمة الرقمية لـ vbSunday هي ١ ولـ vbMonday هي ٢، وهكذا. يتعذر استخدام هذه الثوابت في دالة مخصصة يتم استدعاؤها من داخل تعبير. بدلاً من ذلك، يجب عليك استخدام القيم الرقمية.

القيم:

يمكنك توظيف قيم حرفية في التعبيرات، مثل الرقم ١,٢٥٤ أو السلسلة "إدخال رقم بين ١ و١٠". كما يمكن أن تكون القيم الرقمية سلسلة من الأرقام تتضمن علامة وفاصلة عشرية، إذا اقتضت الحاجة. إذا لم توجد علامة، يفترض Access قيمة موجبة. لجعل القيمة سالبة، قم بتضمين علامة الطرح (-). يمكنك أيضًا استخدام منهج علمي من خلال تضمين "E" أو "e" وعلامة الأس (على سبيل المثال، ١.٠E-6).

عندما تستخدم السلاسل النصية كثوابت، قم بإحاطتها بعلامات اقتباس. في بعض الأحوال، سيوفر Access علامات الاقتباس بدلا منك. على سبيل المثال، عندما تكتب تعبيراً لقاعدة تحقق من الصحة أو لمعايير استعلام، يحيط Access السلاسل النصية بعلامات اقتباس تلقائيًا.

على سبيل المثال، إذا كتبت النص باريس، يعرض Access النص "باريس" في التعبير. إذا أردت أن ينتج عن التعبير سلسلة محاطة بعلامات اقتباس، يمكنك إحاطة السلسلة المتداخلة إما بعلامات اقتباس مفردة (') أو بثلاث مجموعات من علامات الاقتباس المزدوجة ("). على سبيل المثال، تعتبر التعبيرات التالية متساوية:

' "باريس" '= القيمة_الافتراضية.[المدينة]![جهات الاتصال]!نماذج

" " "باريس" " "= القيمة_الافتراضية.[المدينة]![جهات الاتصال]!نماذج

لكي تستخدم قيم تاريخ/وقت، قم بتضمينها بين علامات (#). على سبيل المثال، تعتبر القيم #٣-٧-٢٠٠٧# و#٧-مارس / آذار-٢٠٠٧# و#مارس / آذار-٧-٢٠٠٧# قيم تاريخ/وقت صحيحة. عندما يشاهد Access قيمة تاريخ/وقت صحيحة مضمنة بين علامتي #، فإنه يعامل هذه القيم تلقائيًا على أنها من نوع بيانات "تاريخ/وقت".

لماذا تستخدم التعبيرات:

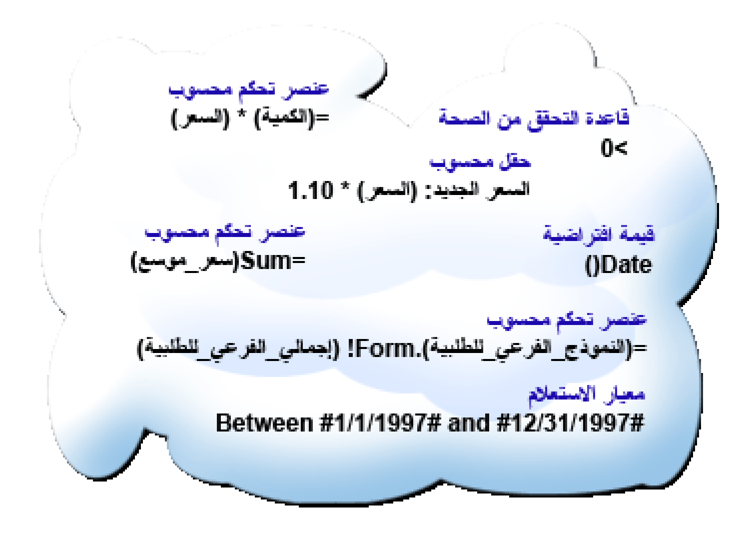
تستخدم التعبيرات في Access عندما تريد إجراء أي مما يلي:

حساب القيم غير الموجودة مباشرّة في البيانات. يمكنك حساب القيم لحقول الجدول والاستعلامات وعناصر التحكم في النماذج والتقارير.

تعيين قيمة افتراضية لحقل جدول أو عنصر تحكم في نموذج أو تقرير. تظهر القيم الافتراضية بعد ذلك كلما تفتح الجدول أو النموذج أو التقرير.

تعيين معايير لاستعلام.

يشرح الرسم التوضيحي التالي بعض التعبيرات النموذجية المستخدمة في السيناريوهات المعرّفة هنا:



على سبيل المثال، افترض أنك تريد حساب إجمالي الأموال المحصلة لعنصر في فاتورة. بشكل عام، لا يتم تخزين إجمالي العنصر في قاعدة البيانات. ولكن، يتم حسابه عند الحاجة من عنصرين يجب تخزينهما في قاعدة البيانات — الكمية والسعر. بعد ذلك، تستخدم تعبيراً كهذا لحساب القيمة:

يضرب هذا التعبير قيمة الكمية في السعر ثم يستخدم الدالة CCur (تحويل إلى عملة) لتحويل النتيجة إلى نوع البيانات "عملة". يمكنك أيضًا حساب مقدار الخصم لكل طلب.

يمكنك أيضًا إنشاء حقل في استعلام يحسب إجمالي العنصر، ثم استخدام هذه القيمة في تقرير أو نموذج. يطلق على العمود في الاستعلام الذي ينتج عن هذه العملية الحسابية اسم حقل محسوب. على سبيل المثال، يحسب التعبير التالي في استعلام إجمالي العنصر مع الخصم المطبق:

CCur([تفاصيل الطلبات].[سعر الوحدة]*[الكمية]*(١-[الخصم])/١٠٠)*١٠٠
:السعر بعد الخصم

يطلق التعبير على العمود الناتج اسم السعر بعد الخصم. يمكنك إنشاء حقل محسوب كلما أردت حساب البيانات في حقول جدولين أو أكثر أو إجراء عمليات عليها. على سبيل المثال، تخزن كثير من الجداول الاسم الأول واسم العائلة في حقلين منفصلين. أذا أردت ضم هذين الاسمين وعرضهما معًا في حقل واحد، قم بإنشاء حقل محسوب في استعلام. يحاول بعض المستخدمون إنشاء هذه الأنواع من الحقول المحسوبة مباشرّة في الجداول، ولكن افتراضيًا، لا تدعم الجداول هذا النوع من العمليات — فهي لا توفر حقلاً أو خاصية يمكنك إضافة التعبير اللازم إليها.

يأخذ الحقل المحسوب الذي يدمج الاسم الأول واسم العائلة الشكل التالي:]اسم العائلة] & " " & [الاسم الأول[. في هذه الحالة، تدمج علامات & القيم الموجودة في الحقلين الاسم الأولو اسم العائلة مع وجود مسافة بينهما — علامتي الاقتباس المزدوجة بمسافة بينهما.

يمكنك أيضًا استخدام التعبيرات لتوفير قيمة افتراضية لحقل في جدول أو لعنصر تحكم. على سبيل المثال، إذا كان لديك حقل تاريخ تريد تعيين التاريخ الحالي القيمة الافتراضية له، يمكنك كتابة Date() في مربع خاصية القيمة الافتراضية الخاصة بهذا الحقل.

يمكنك أيضًا استخدام تعبير لتعيين قاعدة تحقق من الصحة. على سبيل المثال، ربما تستخدم قاعدة تحقق من الصحة تتطلب إدخال تاريخ أكبر من أو يساوي التاريخ الحالي. في هذه الحالة، تقوم بتعيين القيمة في مربع خاصية قاعدة التحقق من الصحة إلى Date() =<.

وأخيراً، يمكنك أيضًا استخدام تعبير لتعيين معايير لاستعلام. على سبيل المثال، افترض أنك تريد مشاهدة مبيعات المنتج للطلبات التي تم شحنها في إطار زمني محدد. يمكنك إدخال المعايير لتعريف نطاق التاريخ. يرجع Access فقط الصفوف التي تتطابق مع المعايير:

Between #1/1/2007# And #31/12/2007#

عندما تضيف معايير إلى استعلام ثم تقوم بتشغيله، فإنه سيرجع فقط القيم التي تتطابق مع التواريخ المحددة.

أين وكيف تستخدم التعبيرات:

يمكنك استخدام التعبيرات في أماكن كثيرة في قاعدة البيانات. على سبيل المثال، ستجد أن كل من الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير ووحدات الماكرو لها خصائص تقبل التعبير. فيمكنك مثلاً استخدام التعبيرات في الخاصيتين مصدر عنصر التحكم والقيمة الافتراضية لعناصر التحكم. كما يمكنك استخدامها في خاصية قاعدة التحقق من الصحة في حقول الجدول. بالإضافة إلى ذلك، عندما تكتب التعليمة البرمجية لـ VBA الخاصة بإجراء حدث أو وحدة نمطية، ستستخدم غالبًا التعبيرات المشابهة لما تستخدمه مع كائن Access، مثل جدول أو استعلام.

نظرة موجزة على بناء جملة التعبير:

تستخدم التعبيرات غالبًا البيانات الموجودة في الجداول والاستعلامات وكذلك المخزنة في عناصر التحكم في النماذج والتقارير. لاستخدام هذه البيانات، ترجع التعبيرات إلى أسماء الحقول في الجداول والاستعلامات وأسماء عناصر التحكم. لاستخدام اسمي الحقل وعنصر التحكم في التعبيرات، قم بإحاطتهما بأقواس . على سبيل المثال، إذا أردت استخدام حقل جدول يسمى "سعر الوحدة" في تعبير، فقم بإدخاله كالتالي [سعر الوحدة]. إذا أدخلت اسمًا لا يتضمن مسافات أو أحرف خاصة، سيحيطها Access تلقائيًا بأقواس. إذا احتوى الاسم على مسافات أو أحرف خاصة، يجب عليك كتابة الأقواس بنفسك.

استخدام التعبيرات في عناصر تحكم النماذج والتقارير:

يمكن توفير اسم لعنصر تحكم محسوب عن طريق تعيين خاصية الاسم لعنصر التحكم. يجب أن يكون الاسم فريدًا بين كافة أسماء عناصر التحكم في النموذج أو التقرير. كما يجب أن يكون مختلفًا عن أي اسم حقل أو عنصر تحكم مستخدم في التعبير لعنصر التحكم هذا، كما يجب أن يكون مختلفًا عن أي اسم حقل في الجدول أو الاستعلام الأساسي. يمكنك استخدام هذا الاسم عندما تريد الإشارة إلى القيمة الموجودة في عنصر التحكم في تعبيرات أخرى في النموذج أو التقرير.

تشمل الأماكن الأكثر شيوعًا التي تستخدم فيها التعبيرات ما يلي:

في عنصر تحكم مربع نص في نموذج أو تقرير ينشئ ذلك عنصر تحكم محسوب. على سبيل المثال، افترض أنك تريد إنشاء إجمالي فرعي يجمع كافة العناصر في نموذج طلب. ربما يبدو الإجمالي الفرعي كما يلي في النموذج:



لحساب الإجمالي الفرعي، قم بوضع عنصر تحكم مربع نص في نموذج وتعيين الخاصية مصدر_عنصر_التحكم لمربع النص إلى التعبير التالي:

=Sum([حقل_الجدول])

في هذه الحالة، يكون حقل_الجدول هو اسم الحقل الذي يحتوي على قيم الإجمالي الفرعي. يمكن أن يكون هذا الحقل في جدول أو استعلام. تحسب الدالة Sum الإجمالي لمجموعة من القيم من مصدر السجل.

تشرح الخطوات التالية كيفية إدخال تعبير في عنصر تحكم مربع نص.

إدخال تعبير في عنصر تحكم مربع نص

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج الذي تريد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

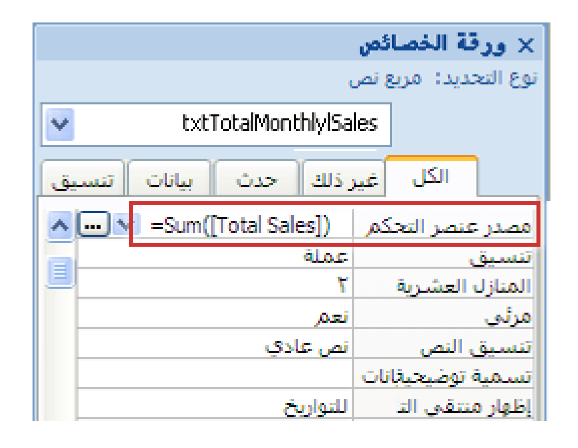
انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع النص الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق خصائص لعرض ورقة الخصائص لعنصر التحكم.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص.

ضمن علامة التبويب بيانات أو علامة التبويب الكل لورقة الخصائص، انقر فوق الخاصية مصدر_عنصر_التحكم الخاصة بمربع النص، ثم أدخل = وباقي التعبير. على سبيل المثال، لحساب الإجمالي الفرعي أعلاه، اكتب =Sum([حقل_الجدول])، وتأكد من أنك استبدلت حقل_الجدول باسم الحقل.

-أو انقر فوق الزر إنشاء ... الموجود إلى يسار مربع الخاصية إنشاء تعبير باستخدام منشئ التعبير.

ستظهر ورقة الخصائص بشكل يشبه الشرح التالي:



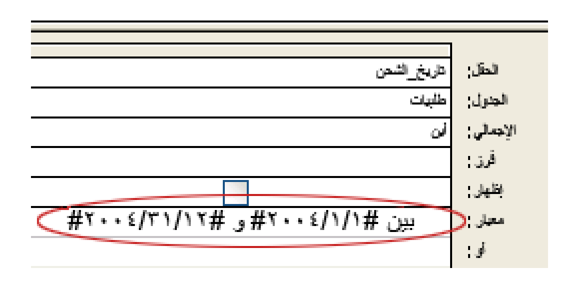
اغلق ورقة الخصائص واحفظ التغييرات.

استخدام التعبيرات في معايير الاستعلام

يستخدم التعبير لوصف المعايير في الاستعلام. يرجع Access فقط الصفوف التي تتطابق مع المعايير. على سبيل المثال، افترض أنك تريد أن تشاهد كافة الطلبات التي يكون تاريخ الشحن الخاص بها في سنة ٢٠٠٤. لإدخال المعايير، أدخل التعبير التالي في خلية المعايير للعمود "تاريخ/وقت" في الاستعلام. يستخدم هذا المثال عمود "تاريخ/وقت" يسمى "تاريخ الشحن". لتعريف نطاق تاريخ، أدخل المعايير التالية:

Between #1/1/2004# And #31/12/2004#

سيظهر العمود تاريخ الشحن بالشكل التالي.



يحدد التعبير ما إذا كانت القيم الموجودة في العمود "تاريخ الشحن" تقع داخل نطاق التاريخ الذي حددته أم لا. لاحظ أنك تحيط التاريخ بعلامات (#). يعامل Access القيمة الموجودة داخل علامتي # كقيم من نوع البيانات "تاريخ/وقت". إذا كنت حديث العهد بـ Access، لاحظ أن معاملة هذه القيم كبيانات "تاريخ/وقت" تمكنك من إجراء عمليات حسابية عليها.

إدخال المعايير في شبكة تصميم الاستعلام:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

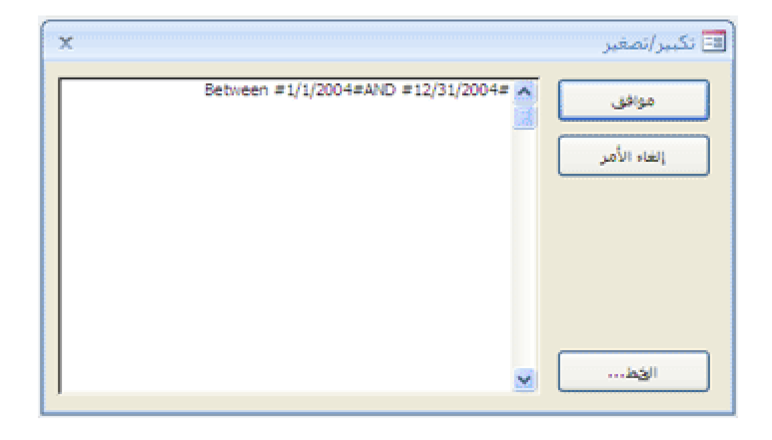
انقر في خلية المعايير في العمود الذي تريد إدخال معايير له.

اكتب تعبير المعايير.

-أو ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إعداد الاستعلام، انقر فوق منشئ لبدء منشئ الاستعلام وقم بإنشاء المعايير.

ملاحظة   لا تسبق تعبير المعايير بعامل التشغيل =.

إذا أردت مساحة كبيرة لإدخال تعبير فيها، اضغط SHIFT+F2 لعرض مربع الحوار تكبير/تصغير.

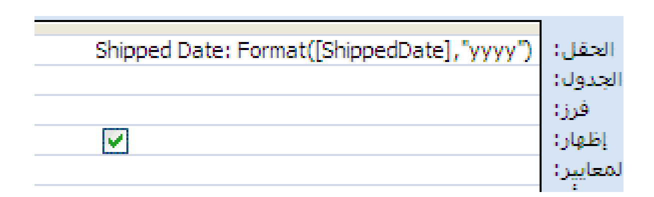


استخدام التعبيرات لإنشاء حقول محسوبة في استعلام:

يستخدم التعبير لإنشاء حقل محسوب في استعلام. على سبيل المثال، افترض أنك تريد عرض السنة التي تم شحن الطلب فيها كجزء من استعلام. لإنشاء الحقل المحسوب، قم بوضع التعبير التالي في خلية فارغة في صف الحقل في الاستعلام:

سنة الشحن: Format([تاريخ الشحن],"yyyy")

في هذه الحالة، يستخدم التعبير الدالة Format لاستخراج السنة من القيم الموجودة في الحقل "تاريخ الشحن". بعد ذلك، تنسق الدالة Format السنة كأربعة أرقام. ولأن التعبير يبدأ بـ :سنة الشحن تتم تسمية العمود الناتج أيضًا سنة الشحن.



إدخال حقل محسوب في استعلام في طريقة عرض التصميم

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

انقر فوق خلية الحقل في العمود حيث تريد إنشاء الحقل المحسوب.

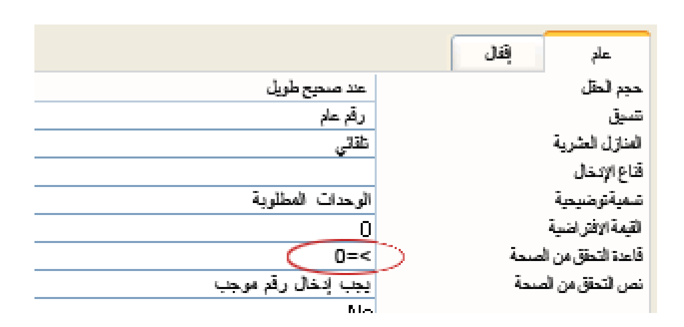
اكتب التعبير.

-أو ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إعداد الاستعلام، انقر فوق منشئ لبدء منشئ الاستعلام وإنشاء المعايير.

ملاحظة لا تسبق استعلام المعايير بعامل التشغيل =، ولكن ابدأ التعبير باسم متبوع بنقطتين. على سبيل المثال، اكتب :السعر بعد الخصم لبدء تعبير ينشئ حقل محسوب باسم السعر بعد الخصم.

استخدام التعبيرات في خاصية "قاعدة التحقق من الصحة" لحقل جدول

من الأماكن الأخرى التي يمكنك استخدام التعبير فيها بشكل فعال هي خاصية قاعدة التحقق من الصحة لحقل في جدول. افترض أن لديك جدول يسمى "المخزون" يحتوي على حقل يسمى "الوحدات الموجودة"، وأردت تعيين قاعدة تدفع المستخدمين لإدخال قيمة أكبر من أو تساوي الصفر. بمعنى آخر، لا يمكن أن تكون قيمة المخزن رقمًا سالبًا. يمكنك تنفيذ ذلك باستخدام التعبير الموجود في الشرح التالي:



إدخال قاعدة تحقق من الصحة لحقل في جدول

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في العمود اسم الحقل، انقر فوق الحقل الذي تريد تغييره.

ضمن علامة التبويب عام، انقر فوق مربع خاصية قاعدة التحقق من الصحة.

اكتب التعبير.

-أو انقر فوق الزر إنشاء ... الموجود إلى يسار مربع الخاصية لبدء منشئ التعبير وإنشاء التعبير.

-أو ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق منشئ لبدء تشغيل منشئ التعبير.

ملاحظة   لا تسبق التعبير بعامل التشغيل = عندما تنشئ قاعدة تحقق من الصحة.

من النقاط الأساسية التي يجب تذكرها عند العمل مع تعبيرات قاعدة التحقق من الصحة هي أن هذه التعبيرات يجب أن تقيم إلى True ليتم قبول القيمة. لذلك، في هذا المثال، يجب أن تكون قيمة [الوحدات الموجودة] مساوية لـ 0=<. إذا لم تكن كذلك، يعرض Access النص الموجود في مربع خاصية نص التحقق من الصحة. إذا لم تدخل أي نص في مربع خاصية نص التحقق من الصحة، يعرض Access رسالته الخاصة للإشارة إلى أن القيمة التي أدخلتها لا تجيزها قاعدة التحقق من الصحة الخاصة بالحقل.

استخدام التعبيرات في خاصية "قاعدة التحقق من الصحة" لعنصر تحكم

يمكنك أيضًا تعيين خاصية قاعدة التحقق من الصحة لعنصر التحكم. على سبيل المثال، افترض أنك استخدمت نموذجًا لإدخال نطاق التاريخ لتقرير ما وتريد ضمان أن تاريخ البدء ليس أقدم من ٢٠٠٤/١/١. يمكنك تعيين الخاصيتين قاعدة التحقق من الصحة ونص التحقق من الصحة لمربع النص حيث تدخل تاريخ البدء كما يلي.

الخاصية	الإعداد
قاعدة_التحقق_من _الصحة	>=#1/1/2004#
نص التحقق من الصحة	يتعذر إدخال تاريخ أقدم من.1/1/2004

إذا حاولت إدخال تاريخ أقدم من ٢٠٠٤/١/١، تظهر رسالة. بعد النقر فوق موافق، يرجعك Access إلى مربع النص.



إدخال قاعدة تحقق من الصحة لعنصر التحكم

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

-أو إذا كان النموذج أو التقرير مفتوحًا بالفعل، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

-أو في علامة التبويب البداية، في المجموعة عرض، انقر فوق الزر عرض للتنقل بين الصفوف المتوفرة. وبدلاً من ذلك، يمكنك النقر فوق السهم الذي بجوار عرض، ثم تحدد واحدًا من طرق العرض المتوفرة في القائمة.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم الذي تريد تغييره، وانقر فوق خصائص.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص.

يعرض Access ورقة الخصائص لعنصر التحكم.

انقر فوق علامة التبويب الكل، ثم انقر فوق مربع خاصية قاعدة التحقق من الصحة.

ملاحظة لا تسبق التعبير بعامل التشغيل = عندما تنشئ قاعدة تحقق من الصحة.

اختياريًا، قم بتغيير خاصية نص التحقق من الصحة.

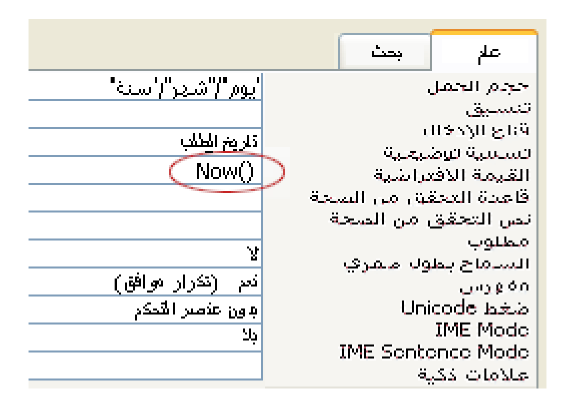
اغلق ورقة الخصائص واحفظ التغييرات.

عندما تدخل قيمة تمنعها قاعدة التحقق من الصحة، يمكنك الضغط على ESC بينما يكون المؤشر في عنصر التحكم لاستعادة القيمة الأصلية أو الافتراضية. يمكنك بعد ذلك إدخال قيمة تتوافق مع قاعدة التحقق من الصحة.

إذا كانت خاصية مصدر عنصر التحكم لعنصر التحكم هي حقل في جدول، فمن الأفضل غالبًا تعيين خاصية قاعدة التحقق من الصحة للحقل، بالإضافة إلى تلك الخاصة بعنصر التحكم. بهذه الطريقة، يتم تطبيق القاعدة على الدوام، بغض النظر عن النموذج أو الاستعلام المستخدم لتحديث الحقل.

استخدام التعبيرات لتعيين القيم الافتراضية لحقل جدول

يمكنك استخدام تعبير لتخزين قيمة افتراضية لحقل في جدول. على سبيل المثال، افترض أنك تريد أن يتم تلقائيًا إدراج التاريخ والوقت في حقل يسمى "تاريخ الطلب" عندما تضيف سجلاً جديدًا. يمكنك استخدام تعبير مثل التعبير التالي.



يستخدم التعبير الدالة Now لإدراج التاريخ والوقت في الحقل "تاريخ الطلب".

إدخال قيمة افتراضية لحقل في جدول

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في العمود اسم الحقل، انقر فوق الحقل الذي تريد تغييره.

ضمن علامة التبويب عام، انقر فوق مربع خاصية القيمة الافتراضية.

اكتب التعبير أو انقر فوق الزر إنشاء ... الموجود إلى يسار مربع الخاصية إنشاء تعبير باستخدام منشئ التعبير.

إذا قمت بضم عنصر تحكم إلى حقل جدول، وكان لعنصر التحكم والحقل قيمة افتراضية، تكون الأولوية للقيمة الافتراضية لعنصر التحكم.

استخدام التعبيرات لتعيين القيم الافتراضية لعناصر التحكم

من الأماكن الأخرى التي يشيع استخدام التعبير فيها هي خاصية القيمة الافتراضية الخاصة بعنصر التحكم. يعتبر سلوك خاصية القيمة الافتراضية لعنصر التحكم مشابهًا لخاصية القيمة الافتراضية لحقل في جدول. على سبيل المثال، إذا أردت إدخال التاريخ الحالي كقيمة افتراضية لمربع نص يسمى "تاريخ الطلب"، يمكنك استخدام تعبير كالتعبير التالي.



يستخدم هذا التعبير الدالة Date لإرجاع التاريخ الحالي، وليس الوقت. إذا قمت بضم عنصر تحكم إلى حقل جدول، وكان للحقل قيمة افتراضية، تكون الأولوية للقيمة الافتراضية لعنصر التحكم. من الأفضل غالبًا تعيين خاصية القيمة الافتراضية للحقل في الجدول، لأن القيمة الافتراضية يتم تطبيقها دائمًا على عنصر التحكم إلا إذا تجاوزها عنصر التحكم.

إدخال قيمة افتراضية لعنصر تحكم

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

-أو إذا كان النموذج أو التقرير مفتوحًا بالفعل، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

-أو في علامة التبويب البداية، في المجموعة عرض، انقر فوق الزر عرض للتنقل بين الصفوف المتوفرة. وبدلاً من ذلك، يمكنك النقر فوق السهم الذي بجوار عرض، ثم تحدد واحدًا من طرق العرض المتوفرة في القائمة.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق خصائص.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص.

يعرض Access ورقة الخصائص لعنصر التحكم.

انقر فوق علامة التبويب الكل، ثم انقر فوق مربع خاصية القيمة الافتراضية.

اكتب تعبيراً أو انقر فوق الزر إنشاء [...] الموجود إلى يسار مربع الخاصية إنشاء تعبير باستخدام منشئ التعبير.

اغلق ورقة الخصائص.

استخدام التعبيرات لتنفيذ إجراءات الماكرو

في بعض الحالات، ربما ترغب في تنفيذ إجراء أو سلسلة من الإجراءات في ماكرو فقط إذا كان الشرط المحدد صوابًا "True". على سبيل المثال، افترض أنك تريد أن يتم تشغيل إجراء الماكرو فقط عندما تكون القيمة في مربع النص مساوية لـ ١٠. لتنفيذ ذلك، استخدم تعبير لتعريف الشرط في العمود شرط من الماكرو.

في هذا المثال، افترض أن مربع النص يسمى "العناصر".

عرض الرسالة

الشرط	الإجراء	الوسيطات
[Items]=10	MsgBox	لقد تجاوزت

إدخال شرط في إجراء ماكرو:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الماكرو المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

إذا لم تشاهد العمود شرط في مصمم الماكرو، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق شروط.

في العمود شرط، انقر فوق الخلية الفارغة بجانب إجراء الماكرو الذي تريد تغييره، ثم اكتب التعبير الشرطي.

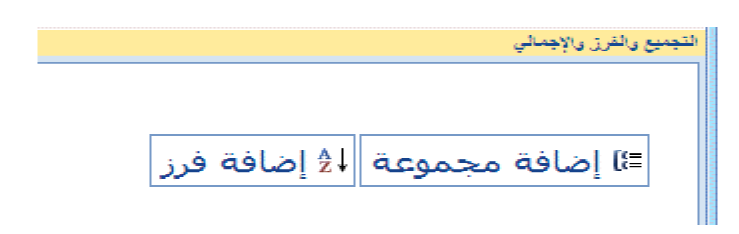
احفظ التغييرات واغلق الماكرو.

كما يتم مع خاصية قاعدة التحقق من الصحة، يجب تقييم التعبير الموجود في العمود شرط إلى True أو False. يعمل إجراء الماكرو فقط عندما يكون الشرط True.

استخدام التعبيرات لتجميع البيانات وفرزها في التقارير:

يستخدم جزء التجميع والفرز والإجمالي لوصف مستويات التجميع وترتيبات الفرز للبيانات في التقرير. يستبدل الجزء مربع الحوار فرز وتجميع المتوفر في الإصدارات الأقدم من Access. يمكنك عرض الجزء واستخدامه فقط عندما تفتح تقريرًا في طريقة عرض "التصميم" — يظهر الجزء في نفس الإطار الموجود فيه التقرير.

يوضح الرسم التوضيحي التالي الجزء كما يظهر عندما يتم فتحه للمرة الأولى:



إذا كنت حديث العهد بـ Access، فإن التجميع هو عملية دمج الأعمدة التي تحتوي على قيم متكررة. على سبيل المثال، افترض أن قاعدة البيانات تحتوي على معلومات حول المبيعات للمكاتب الموجودة في مدن مختلفة. من أكثر أنواع التقارير شيوعًا في هذا النوع من قواعد البيانات هو "المبيعات حسب المدينة". كما أن الاستعلام الذي يوفر البيانات للتقرير يساعد على تجميع البيانات حسب قيم المدينة. تؤدي عملية التجميع إلى جعل المعلومات سهلة القراءة والفهم.

في المقابل، يعتبر الفرز هو عملية فرض ترتيب معين على الصفوف (السجلات) في نتائج الاستعلام. على سبيل المثال، يمكنك فرز السجلات حسب قيم المفتاح الأساسي (أو مجموعة أخرى من القيم في حقل آخر) إما بترتيب تصاعدي أو تنازلي، أو يمكنك فرزها حسب حرف واحد أو أكثر بترتيب أبجدي (على سبيل المثال). أثناء المتابعة، تذكر أن الاستعلامات في Access ترجع افتراضيًا السجلات بأسرع طريقة ممكنة. عندما تنشئ الاستعلام للمرة الأولى، ربما يرجع Access البيانات بطريقة ذات معنى، مثل حسب ترتيب قيم المفتاح الأساسي. ولكن، كلما يقوم المستخدمون بتغيير البيانات وإضافة الصفوف أو إزالتها، ربما يرجع Access البيانات بترتيب مختلف لأن هذا الترتيب الجديد يكون أسرع. يتم تعيين ترتيب فرز عند الحاجة إلى أن ترجع الاستعلامات البيانات بنفس التسلسل، بغض النظر عن التغييرات التي تتم على هذه البيانات.

إضافة التجميع والفرز إلى تقرير :

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

-أو إذا كان التقرير مفتوحًا بالفعل، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

-أو في علامة التبويب البداية، في المجموعة عرض، انقر فوق الزر عرض للتنقل بين الصفوف المتوفرة. وبدلاً من ذلك، يمكنك النقر فوق السهم الذي بجوار عرض، ثم تحدد واحدًا من طرق العرض المتوفرة في القائمة.

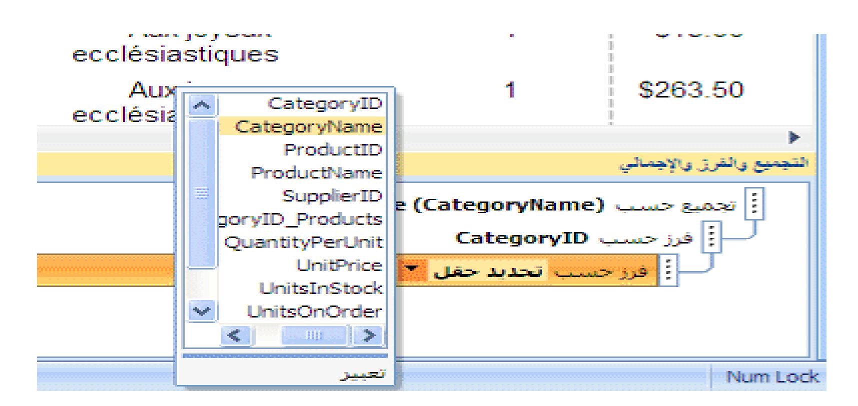
في علامة التبويب تصميم، في المجموعة التجميع والإجماليات، انقر فوق تجميع وفرز.

يظهر جزء التجميع والفرز والإجمالي أسفل منطقة العمل.

انقر فوق إضافة تجميع لإضافة مستوى تجميع إلى التقرير.

-أو انقر فوق إضافة فرز لإضافة ترتيب فرز إلى التقرير.

يظهر تجميع أو ترتيب فرز جديد في الجزء، بالإضافة إلى قائمة بالحقول التي توفر البيانات للتقرير. يوضح الرسم التوضيحي التالي نموذج لمجموعة جديدة وترتيب الفرز، بالإضافة إلى إطار يحتوي على الحقول المتوفرة:



في الإطار الذي يتضمن الحقول المتوفرة، انقر فوق التعبير لبدء تشغيل "منشئ التعبير".

أدخل التعبير في مربع التعبير (المربع العلوي) في "منشئ التعبير". تأكد أن التعبير يبدأ بعامل التشغيل يساوي (=).

إضافة تعبير إلى تجميع أو فرز موجود

كرر الخطوة ١ في المقطع السابق لفتح التقرير في طريقة عرض "التصميم".

انقر فوق الترتيب أو الفرز الذي تريد تغييره.

انقر فوق السهم لأسفل بجانب تجميع حسب (لمستويات التجميع) أو فرز حسب (لترتيبات الفرز).

يظهر إطار يحتوي على الحقول المتوفرة.

أسفل الإطار الذي يتضمن الحقول، انقر فوق تعبير لبدء تشغيل "منشئ التعبير".

اكتب التعبير في مربع التعبير في "منشئ التعبير". تأكد من استخدام عامل التشغيل يساوي (=) في بداية التعبير.

استخدام "منشئ التعبير" لإنشاء تعبيرات

يمكنك استخدام "منشئ التعبير" ليساعدك في إنشاء التعبير. يوفر "منشئ التعبير" وصولاً سهلاً إلى أسماء الحقول وعناصر التحكم الموجودة في قاعدة البيانات، وإلى كثير من الدالات المضمنة التي تكون متوفرة لك عند كتابة التعبيرات. كما يمكنك اعتبار "منشئ التعبير" طريقة لإدراج والبحث عن الأشياء التي قد يصعب عليك تذكرها، مثل أسماء المعرّفات (على سبيل المثال، الحقول والنماذج والاستعلامات) وأسماء الدالات والوسيطات.

يمكنك استخدام "منشئ التعبير" لإنشاء تعبير من لا شيء، أو يمكنك تحديد من تعبيرات منشأة مسبقًا لعرض أرقام الصفحات، والتاريخ الحالي والتاريخ والوقت الحاليين.

يمكنك بدء تشغيل "منشئ التعبير" من كافة الأماكن حيث يمكنك كتابة التعبيرات يدويًا، مثل خاصية مصدر عنصر التحكم لعنصر تحكم أو خاصية قاعدة التحقق من الصحة لحقل جدول. كقاعدة، إذا رأيت الزر إنشاء (...)، يمكنك النقر فوقه لبدء "منشئ التعبير".

يوضح الرسم التوضيحي والنص التالي "منشئ التعبير":



1 مربع التعبير:

يحتوي الجزء العلوي من المنشئ على مربع تعبير حيث يمكنك إنشاء التعبير. يمكنك كتابة التعبير في المربع يدويًا، أو تحديد عناصر من الأعمدة الثلاثة الموجودة في المقطع السفلي من "منشئ التعبير" وإضافتها إلى مربع التعبير. لإضافة عنصر، انقر نقرًا مزدوجًا فوقه أو حدده من أحد الأعمدة ثم انقر فوق لصق.

2 أزرار عوامل التشغيل:

يعرض المقطع الأوسط من "منشئ التعبير" أزرارًا لإدراج عوامل التشغيل الحسابية والمنطقية الشائعة في التعبير. لإدراج عامل تشغيل في مربع التعبير، انقر فوق الزر المناسب. لعرض قائمة أطول بعوامل التشغيل التي يمكنك استخدامها في التعبيرات، انقر فوق المجلد عوامل تشغيل في العمود السفلي الأيمن، ثم انقر فوق الفئة التي تريدها في العمود الأوسط. عندئذ يسرد العمود الأيسر كافة عوامل التشغيل في الفئة المحددة. لإدراج عامل تشغيل، انقر نقرًا مزدوجًا فوق عامل التشغيل، أو حدده ثم انقر فوق لصق.

3 عناصر التعبير:

يحتوي المقطع السفلي على ثلاثة أعمدة:

يعرض العمود الأيمن المجلدات التي تسرد الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير في قاعدة البيانات وكذلك الدالات المضمنة والمعرّفة من قبل المستخدم والثوابت وعوامل التشغيل والتعبيرات الشائعة.

يسرد العمود الأوسط عناصر معيّنة أو فئات عناصر معيّنة للمجلد المحدد في العمود الأيمن. على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق دالات مضمنة في العمود الأيمن، سيسرد العمود الأوسط فئات الدالة.

يسرد العمود الأيسر القيم للعناصر التي تحددها في العمودين الأيمن والأوسط، إن وجدت. على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق دالات مضمنة في العمود الأيمن ثم قمت بالنقر فوق فئة دالة في العمود الأوسط، سيسرد العمود الأيسر كافة الدالات المضمنة في الفئة المحددة.

يتم إنشاء التعبير من خلال كتابة النص في مربع التعبير ولصق العناصر من الأماكن الأخرى في "منشئ التعبير". على سبيل المثال، يمكنك النقر في العمود السفلي الأيمن لمشاهدة أي من الكائنات الموجودة في قاعدة البيانات، وكذلك الدالات وعوامل التشغيل والتعبيرات الشائعة. عندما تنقر فوق عنصر في العمود الأيمن، تتغير الأعمدة الأخرى تلقائيًا.

على سبيل المثال، عندما تنقر فوق اسم جدول في العمود الأيمن، يسرد العمود الأوسط الحقول الموجودة في هذا الجدول. وعندما تنقر نقرًا مزدوجًا فوق دالات ثم تنقر فوق دالات مضمنة، يسرد العمود الأوسط كافة فئات الدالات، ويسرد العمود الأيسر الدالات الموجودة في هذه الفئات. وعندما تنقر نقرًا مزدوجًا فوق دالة لإدراجها في التعبير، تظهر الدالة والنص الذي يشير إلى الوسيطات اللازمة للدالة كنص نائب في مربع التعبير. يمكنك بعد ذلك استبدال هذا النص بقيم الوسيطة.

عندما تقوم بلصق معرّف (اسم حقل جدول أو عنصر التحكم) في التعبير، يدرج "منشئ التعبير" أجزاء المعرف المطلوبة في السياق الحالي فقط. على سبيل المثال، إذا بدأت تشغيل "منشئ التعبير" من ورقة الخصائص لنموذج يسمى "العملاء"، ثم قمت بلصق معرف للخاصية مرئي للنموذج في التعبير، يلصق "منشئ التعبير" فقط اسم الخاصية مرئي. في حال استخدام هذا التعبير خارج سياق النموذج، يجب تضمين المعرّف بأكمله: مرئي.[العملاء]!نماذج.

بدء "منشئ التعبير" في جدول أو نموذج أو تقرير:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول أو النموذج أو التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

إذا قمت بفتح جدول، في العمود اسم الحقل، انقر فوق الحقل الذي تريد تغييره، ثم ضمن علامة التبويب عام، انقر فوق الخاصية التي ستتضمن التعبير وانقر فوق الزر إنشاء [...] بجانب الخاصية.

-أو إذا قمت بفتح نموذج أو تقرير، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم الذي تريد تغييره، وانقر فوق خصائص، ثم حدد موقع الخاصية التي ستتضمن التعبير، ثم انقر فوق الزر إنشاء [...] بجانب الخاصية.

بدء منشئ التعبير في استعلام:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

-أو إذا كان الاستعلام مفتوحًا، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للاستعلام ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

انقر فوق الخلية في شبكة التصميم التي ستتضمن التعبير. على سبيل المثال، انقر فوق الخلية المعايير للعمود حيث تريد توفير المعيار، أو انقر فوق خلية الحقل للعمود حيث تريد إنشاء حقل محسوب.

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إعداد الاستعلام، انقر فوق منشئ.

استخدام التعبيرات لأغراض عملية:

يوفر هذا المقطع مقدمة حول الطرق التي يمكنك استخدام التعبيرات بها لحل المشاكل وحساب المعلومات المطلوبة للنماذج والتقارير والجداول.

"استخدام "طابع" في السجل الجديد يحدد التاريخ والوقت الحاليين

في بعض الجداول، من المهم تعقب ("استخدام طابع") التاريخ أو التاريخ والوقت عندما تقوم بإضافة سجل. لكي يتمكن Access تلقائيًا من ملء القيمة بدلاً منك، يمكنك إنشاء حقل من نوع بيانات "تاريخ/وقت" وتعيين خاصية القيمة_الافتراضية للحقل إلى ()Date أو ()Now. ترجع الدالة Date التاريخ الحالي، كما هو مخزن في ساعة النظام على الكمبيوتر لديك. ترجع الدالة Now التاريخ والوقت الحاليين.

تشرح الخطوات التالية كيفية إضافة حقل جديد إلى جدول، وتعيين نوع البيانات للحقل إلى "تاريخ/وقت"، ثم إضافة الدالة Now أو Date إلى الحقل.

إضافة حقل "تاريخ/وقت" واستخدام طابع زمني له

في "جزء التنقل"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول المراد تغييره.

يفتح Access الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

انقر فوق أول عمود فارغ، موجود في الجزء البعيد من الجدول. إذا لم تتمكن من العثور على العمود الفارغ، ابحث عن إضافة حقل جديد في رأس العمود.

انقر نقرًا مزدوجًا فوق رأس العمود واكتب اسم الحقل، مثل التاريخ المضاف، ثم اضغط ENTER.

-أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق العمود، وانقر فوق إعادة تسمية، واكتب اسمًا للحقل، ثم اضغط ENTER.

ضمن علامة التبويب ورقة البيانات، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق السهم لأسفل بجانب القائمة نوع البيانات وحدد تاريخ/وقت.

احفظ التغييرات، واترك الجدول مفتوحًا، ثم انتقل إلى الخطوات التالية.

إضافة تعبير تاريخ إلى حقل "تاريخ/وقت"

انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للجدول ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

في العمود اسم الحقل، انقر فوق الحقل الجديد.

ضمن علامة التبويب عام، انقر فوق مربع خاصية القيمة الافتراضية.

اكتب ()Now أو ()Date.

انقر فوق مربع خاصية إظهار منتقي التاريخ وقم بتعيين القيمة إلى أبدًا.

احفظ التغييرات واغلق الجدول.

والآن، عندما تضيف سجلاً جديدًا إلى الجدول، سيدرج Access تلقائيًا التاريخ أو التاريخ والوقت في الحقل "التاريخ المضاف".

دمج القيم النصية:

عندما تريد دمج القيم الموجودة في حقلين نصيين أو أكثر، استخدم عامل التشغيل (&). على سبيل المثال، افترض أن لديك نموذجًا يسمى "الموظفون"، وقمت بإدخال الاسم الأول واسم العائلة لكل موظف في هذا الجدول في حقلين منفصلين، ولكنك تريد عرض اسم الموظف بالكامل في رأس النموذج.

لعرض الاسم بالكامل، يمكنك استخدام التعبير التالي.

(اسم العائلة] & " " & [الاسم الأول)

يستخدم التعبير عامل التشغيل & لدمج القيم في الحقلين "اسم الأول" و"اسم العائلة". كما يستخدم التعبير أيضًا زوج من علامات الاقتباس المزدوجة مفصولة بحرف مسافة لإدراج مسافة بين الاسم الأول واسم العائلة. تذكر أن هذه المسافات بين أسماء الحقول وعوامل التشغيل & لا تؤثر على مظهر البيانات (فهي فقط تجعل التعبير سهل القراءة). عندما تريد إدراج شيء بين الحقول، مثل مسافة أو علامة ترقيم أو نص حرفي، يجب تضمين هذه القيمة المضافة بين علامات اقتباس.

فيما يلي مثال آخر حيث يمكنك استخدام هذا التعبير لعرض أسماء العائلة والأسماء الأولى مفصولة بفواصل:

(=اسم العائلة] & ", " & [الاسم الأول)

في هذه الحالة، تدرج القيم المحاطة بعلامات اقتباس فاصلة ومسافة بين الأسماء.

تفترض الخطوات في هذا المقطع أن لديك نموذجًا، كما تفترض أن لديك جدولاً يحتوي على حقلين باسم "الاسم الأول" و"اسم العائلة". إذا لم يكن الأمر كذلك، يمكنك تغيير التعبير في هذه الخطوات ليتلاءم مع البيانات الخاصة بك.

إضافة مربع نص يحتوي على تعبير للأسماء الكاملة

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

اسحب المؤشر إلى النموذج أو التقرير لإنشاء مربع النص.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع النص وانقر فوق خصائص.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص.

انقر فوق علامة التبويب بيانات.

قم بتغيير القيمة في مربع خاصية مصدر_عنصر_تحكم إلى [اسم العائلة] & " " & [الاسم الأول]= ثم اضغط على TAB.

اغلق ورقة الخصائص واحفظ التغييرات:

في بعض الأوقات ربما تحاول دمج السجلات التي لا تحتوي على قيم تم إدخالها في الحقل. تسمى القيمة الغائبة بالقيمة الخالية "null". عندما تستخدم عامل التشغيل &، ولا يحتوي الحقل على أية قيم، يرجع Access سلسلة ذات طول صفري لهذا الحقل. على سبيل المثال، إذا احتوى سجل الموظف على اسم العائلة فقط، يرجع التعبير في المثال السابق سلسلة ذات طول صفري للحقل "الاسم الأول"، وحرف مسافة وقيمة للحقل "اسم العائلة".

عندما تقوم بدمج القيم، ربما تريد تضمين قيمة، مثل الفاصلة، فقط في حالة وجود البيانات في حقل محدد. لتنفيذ ذلك، استخدم عامل التشغيل + بدلاً من عامل التشغيل &.

على سبيل المثال، افترض أن لديك جدولاً يسمى "العميل" يحتوي على حقول تسمى "المدينة" و"الإقليم" و"الرمز البريدي"، وأردت دمج هذه الحقول لتقرير ما، وربما لا تحتوي بعض السجلات على قيمة في حقل "الإقليم". في هذه الحالات، ينتهي الأمر بوجود فاصلة غير ضرورية قبل قيمة الرمز البريدي إذا استخدمت عامل التشغيل &.

لإزالة الفاصلة غير المرغوب فيها، يمكنك استخدام عامل تشغيل علامة الجمع (+)، كما هو موضح في نموذج المثال التالي: ([الرمز البريدي] & " " & ([الإقليم] + "، ") & [المدينة].

يدمج عامل التشغيل + النص بنفس الطريقة كعامل التشغيل &. إلا أن عامل التشغيل + يدعم أيضًا ما يسمى بـ نشر Null. يعني ذلك أنه إذا كان أي من مكونات التعبير خاليًا، يصبح التعبير بأكمله خاليًا. في المثال السابق، لاحظ المقطع ([الإقليم] + "، "). نظرًا لاستخدام عامل التشغيل +، يحتوي التعبير الموجود بين الأقواس الداخلية على فاصلة فقط إذا كانت هناك قيمة موجودة في حقل "الإقليم". إذا لم تكن هناك قيمة موجودة، يتم تطبيق "نشر Null"، ويقيم التعبير بأكمله الموجود داخل الأقواس الداخلية إلى قيمة خالية، ومن ثم يتم "إخفاء" الفاصلة.

إنشاء عناصر تحكم محسوبة لإجراء عمليات حسابية:

يمكنك استخدام التعبيرات لإضافة القيم الموجودة في اثنين أو أكثر من الحقول أو عناصر التحكم وطرحها وضربها وقسمتها. على سبيل المثال، افترض أنك قمت بتسجيل التاريخ الذي يريد العميل أن يتلقى فيه الطلب وتاريخ شحن الطلب. يمكنك معرفة عدد الأيام التي تم شحن الطلب قبلها (أو بعدها) من الموعد المحدد عن طريق طرح القيمة الموجودة في الحقل "تاريخ الشحن" من القيمة الموجودة في الحقل "التاريخ المطلوب". يمكنك تنفيذ ذلك من خلال Access حيث يمكنه إجراء عمليات حسابية على التواريخ.

مصدر عنصر التحكم . . . . =[التاريخ_المطلوب]-[تاريخ_الشحن]

يطلق على ما ينتج من العملية الحسابية للتاريخ الفاصل الزمني. تحتوي هذه القيمة على مكون الأيام إلى ناحية اليسار من الفاصلة العشرية، ومكون وقت إلى ناحية اليمين. إذا كانت القيمة المرجعة رقمًا موجبًا، ستعرف أن عملية الشحن تمت مبكرًا بمقدار هذا العدد من الأيام. وإذا كانت القيمة سالبة، ستعرف أن عملية الشحن قد تأخرت عن الموعد المحدد بمقدار هذا العدد من الأيام. وإذا كانت القيمة صفرًا، ستعرف أنه تم شحن الطلب في الموعد المحدد.

تفترض الخطوات في هذا المقطع أن لديك نموذجًا، وأن هذا النموذج منضم إلى جدول بيانات يتضمن طلبات. في المقابل، يحتوي الجدول "الطلبات" على الحقلين "التاريخ المطلوب" و"تاريخ الشحن". يمكنك تغيير التعبير في الخطوات التالية ليتناسب مع قاعدة البيانات الخاصة بك.

إضافة مربع نص يحتوي على تعبير لحساب عدد الأيام السابقة لتاريخ الشحن المحدد أو المتأخرة عنه

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

اسحب المؤشر إلى النموذج أو التقرير لإنشاء مربع النص.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع النص ثم انقر فوق خصائص.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص.

انقر فوق علامة التبويب بيانات.

في مربع خاصية مصدر_عنصر_التحكم، اكتب [تاريخ الشحن]-[التاريخ المطلوب]=، ثم اضغط على TAB.

ملاحظة   تذكر استبدال معرّفات "التاريخ المطلوب" و"تاريخ الشحن" بأسماء حقول الجدول الخاص بك.

احفظ التغييرات واغلق ورقة الخصائص.:

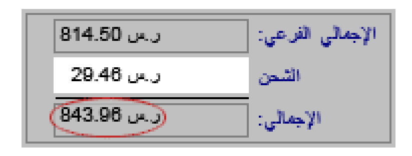
عندما تستخدم عامل التشغيل + أو – أو * أو / أو \ لإجراء عملية حسابية على قيمتين، وكانت أحد القيم خالية (أي، لم يتم إدخال قيمة)، يقيم التعبير إلى قيمة خالية "null". على سبيل المثال، إذا كانت أحد التواريخ الموجودة في التعبير السابق خالية، تصبح قيمة التعبير بأكمله خالية. وفي التقرير ينتج عن ذلك مسافات فارغة. إذا أردت استبدال القيمة الخالية بالصفر، يمكنك استخدام الدالة Nz لتحويل القيمة الخالية إلى الصفر. على سبيل المثال:

([تاريخ الشحن]-[التاريخ المطلوب])Nz=

ملاحظة   يمكنك أيضًا تعيين الحقول في الجدول لديك بحيث يتعذر على المستخدمين إدخال قيم خالية. عندما تقوم بتصميم الجدول، قم بتعيين الخاصية مطلوب لهذا الحقل إلى نعم. يمكنك أيضًا تعيين خاصية القيمة_الافتراضية لهذا الحقل إلى قيمة غير خالية.

إضافة القيم في اثنين من عناصر التحكم

في أغلب الأوقات، ربما تحتاج إلى إضافة القيم في عنصري تحكم. على سبيل المثال، لحساب التكلفة الإجمالية لأحد الطلبات، تقوم بإضافة القيم في عنصري التحكم الإجمالي الفرعي والشحنة، كما هو موضح في الشرح التالي.



تفترض هذه الخطوات أن لديك نموذجًا يتضمن اثنين من عناصر التحكم التي تحتوي على بيانات رقمية. في هذه الحالة، يطلق على عنصري التحكم "الإجمالي الفرعي" و"الشحنة". يمكنك تغيير اسم عنصري التحكم في التعبير التالي وفقًا للبيانات الخاصة بك.

إضافة مربع نص يحتوي على تعبير يحسب الإجمالي

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

اسحب المؤشر إلى النموذج أو التقرير لإنشاء مربع النص.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع النص وانقر فوق خصائص.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص.

انقر فوق علامة التبويب الكل.

قم بتعيين قيم الخصائص كما هو موضح في الجدول التالي.

الخاصية	الإعداد
الاسم	الإجمالي
مصدر_عنصر_تحكم	]الشحنة[+]الإجمالي الفرعي=[
التنسيق	عملة

ملاحظة تذكر تغيير المعرّفات في التعبير ("الإجمالي الفرعي" و"الشحنة") لتتطابق مع اسم عنصري التحكم في النموذج لديك.

احفظ التغييرات واغلق ورقة الخصائ

ضرب قيمتين لحساب ضريبة المبيعات أو ضريبة القيمة المضافة

افترض أنك تريد حساب قيمة ضريبة المبيعات أو ضريبة القيمة المضافة لطلب ما. يمكنك تنفيذ ذلك باستخدام تعبير يضرب قيمتين موجودتين — نسبة ضريبة المبيعات وقيمة الإجمالي الفرعي لكل طلب. يمكنك وضع التعبير في عنصر تحكم مربع نص وعرض النتائج في نموذج أو تقرير.

في هذا التمرين، افترض أن لديك حقلين، وهما "نسبة ضريبة المبيعات" و"الإجمالي الفرعي". يمكنك أيضًا تخزين هذه القيم في عناصر تحكم أخرى في نموذج أو تقرير، ولكن في هذا التمرين، افترض أنهم موجودون في جدول.

إضافة مربع نص يحتوي على تعبير يحسب قيمة الضريبة

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

اسحب المؤشر إلى النموذج أو التقرير لإنشاء مربع النص.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع النص وانقر فوق خصائص.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص.

انقر فوق علامة التبويب الكل.

قم بتعيين قيم الخصائص كما هو موضح في الجدول التالي.

الخاصية	الإعداد
الاسم	ضريبة المبيعات
مصدر_عنصر_تحكم	]نسبة ضريبة المبيعات[*[الإجمالي الفرعي=[
التنسيق	عملة

ملاحظة تذكر تغيير معرّف الحقلين ("الإجمالي الفرعي" و"نسبة ضريبة المبيعات") ليتطابق مع اسم الحقلين في قاعدة البيانات الخاصة بك.

اغلق ورقة الخصائص.

جمع مجموعات السجلات وحساب عددها

في أغلب الأوقات، تحتاج إلى حساب مجموع القيم المخزنة في مجموعة من السجلات. على سبيل المثال، ربما تحتاج إلى حساب إجمالي المجموعة لتذييل مجموعة في تقرير، أو إجمالي فرعي لطلب للعناصر في نموذج. وفي أوقات أخرى، ربما تحتاج إلى حساب عدد هذه العناصر، بدلاً من مجموعها. لحساب المجموع لمجموعة من السجلات، استخدم الدالة Sum، ولحساب عدد مجموعة من السجلات، استخدم الدالة Count.

على سبيل المثال، لحساب عدد الطلبات في تقرير يعرض الطلبات مجمعة حسب العميل، يمكنك استخدام التعبير التالي:

([معرّف الطلب])Count= :

يمكنك استخدام أسماء الحقول في وسيطة التعبير للدالتين Sum وCount، ولكن ليس أسماء عناصر التحكم. يمكن أن تأتي أسماء الحقول من جدول أو استعلام. كما يمكنك أيضًا استخدام اسم الحقل المحسوب من استعلام. ولكن، عندما تريد حساب إجمالي القيم في عنصر تحكم محسوب، يجب تكرار التعبير المستخدم في عنصر التحكم المحسوب في الدالة.

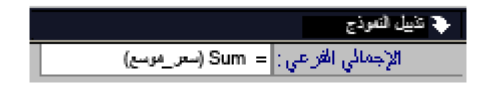
عندما تريد الرجوع إلى نفس التعبير أكثر من مرة في نموذج، أو إذا كنت ستستخدم دالة، مثل Sum، يجب ملاحظة ما إذا كان يمكنك تضمين التعبير في الاستعلام الأساسي للنموذج أم لا. بهذه الطريقة، يمكنك تنفيذ العملية الحسابية في الاستعلام بدلاً من النموذج. من الأسهل غالبًا إجراء العملية الحسابية في الاستعلام.

في بعض الأحيان، ربما تحتاج إلى إنشاء عنصر تحكم محسوب — وهو عنصر التحكم الذي يستخدم التعبير كمصدر للبيانات — ثم الرجوع إلى القيم الموجودة في عنصر التحكم هذا من عنصر تحكم محسوب موجود في نموذج آخر. تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية استخدام الدالة SUM في عنصر تحكم محسوب، ثم الرجوع إليه من نموذج آخر.

تفترض الخطوات استخدام قاعدة بيانات طلبات ونموذج إدخال طلبات مكون من جزئين — نموذج أساسي ونموذج فرعي. يحتوي النموذج الأساسي على بيانات حول الطلب بأكمله مثل معلومات "الدفع" و"الشحن". بينما يحتوي النموذج الفرعي على تفاصيل حول العناصر في الطلب، مثل المنتجات وكميات كل منتج وأسعار الوحدات لكل منتج.

توفر الاستعلامات المنفصلة بيانات لكل مكون، ويحتوي الاستعلام للنموذج الفرعي على حقل محسوب يسمى "السعر بعد الخصم". في هذا المثال، يكون "السعر بعد الخصم" هو كمية المنتج في كل عنصر مضروبة في عدد العناصر أو أي خصومات أو ما إلى ذلك.

لحساب كميات الإجمالي الفرعي لكل طلب، ستحتاج إلى جمع القيم الموجودة في حقل "السعر بعد الخصم". يتم ذلك من خلال إضافة التعبير التالي إلى مربع نص. في هذا المثال، يكون مربع النص موجودًا في تذييل النموذج الفرعي:



تشرح الخطوات التالية كيفية إضافة عنصر التحكم المحسوب إلى النموذج الفرعي. ثم تشرح المعلومات المذكورة بعد هذه الخطوات كيفية الرجوع إلى عنصر التحكم من عنصر تحكم آخر.

إضافة مربع نص يحتوي على تعبير يحسب الإجمالي الفرعي في نموذج فرعي

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج الفرعي المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

إذا تعذر عليك مشاهدة تذييل النموذج، انقر فوق الشريط تذييل النموذج، ثم اسحب الحافة السفلية من الشريط إلى الأسفل.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

في مقطع تذييل النموذج، اسحب المؤشر إلى النموذج لإنشاء مربع نص.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع النص ثم انقر فوق خصائص.

انقر فوق علامة التبويب الكل، ثم قم بتعيين قيمة الخاصية كما هو موضح في الجدول التالي.

الخاصية	الإعداد
الاسم	الإجمالي الفرعي للطلب
مصدر_عنصر_تحكم	])السعر بعد الخصم]Sum=(
التنسيق	عملة

ملاحظة إذا كنت تطبق هذه الخطوات على بياناتك الخاصة، تذكر تغيير اسم الحقل (السعر بعد الخصم) ليتطابق مع اسم الحقل الموجود في قاعدة البيانات الخاصة بك.

انقر فوق المربع الموجود في الزاوية العليا اليسرى أو اليمنى من النموذج الفرعي — المربع الموجود بجانب المسطرة — لعرض خصائص النموذج الفرعي بأكمله.

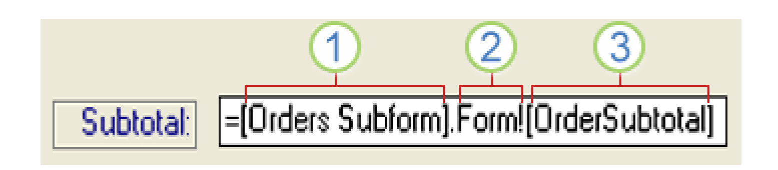
حدد موقع مربع خاصية طريقة العرض الافتراضية وقم بتغيير قيمتها إلى ورقة بيانات.

احفظ التغييرات، واغلق ورقة الخصائص، وانتقل إلى الخطوات التالية:

على الرغم من أن مربع النص في النموذج الفرعي يحسب الإجمالي الفرعي للطلب، ربما لا تريد عرض القيم الناتجة في النموذج الفرعي نظرًا لأن النماذج الفرعية تظهر غالبًا كأوراق بيانات. إن إضافة إجمالي فرعي يعني، على الأقل، أن يرى المستخدمون نفس القيمة أكثر من مرة. على سبيل المثال، يمكنك رؤية هذا النوع من النتائج:

المنتج	الكمية	سعر الوحدة	الخصم	السعر بعد الخصم	الإجمالي الفرعي
المنتج ١	4	9.00ل.س.	0.00%	32.00ل.س.	137.00ل.س.
المنتج ٢	5	9.00ل.س.	0.00%	45.00ل.س.	137.00ل.س.
المنتج ٣	6	10.00 ل.س.	0.00%	60.00ل.س.	137.00ل.س.

كما ترى، يظهر جزء من بيانات التلخيص في حقل مفرد، وغالبًا ما يفضل وضع هذا الحقل في نموذج أساسي. لتنفيذ ذلك، يمكنك إضافة عنصر تحكم إلى النموذج الأساسي يرجع إلى عنصر التحكم في النموذج الفرعي. يعرض الشرح التالي كيف يمكنك تنفيذ ذلك:



1 اسم عنصر تحكم النموذج الفرعي في النموذج الأساسي

2 خاصية النموذج، التي تسمح بالوصول إلى عناصر التحكم والخصائص الخاصة بالنموذج الفرعي

3 اسم عنصر تحكم مربع النص في النموذج الفرعي

تشرح الخطوات التالية كيفية إنشاء مربع نص يرجع القيم الموجودة في عنصر تحكم آخر.

إنشاء عنصر التحكم:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج الرئيسي المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

حدد المكان الذي تريد إضافة عنصر التحكم إليه في النموذج، ثم اسحب المؤشر إلى النموذج لإنشاء مربع النص.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع النص وانقر فوق خصائص.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص.

انقر فوق علامة التبويب الكل.

قم بتعيين قيم الخصائص كما هو موضح في الجدول التالي.

الخاصية	الإعداد
الاسم	النموذج الفرعي
مصدر_عنصر_تحكم	]الإجمالي الفرعي للطلب]!نماذج.[النموذج الفرعي للطلبات=[
التنسيق	عملة

ملاحظة إذا كنت تطبق هذه الخطوات على بياناتك الخاصة، تذكر تغيير المعرفات (اسم النموذج وعنصر التحكم بين الأقواس المربعة) لتتطابق مع الاسم الموجودة في قاعدة البيانات الخاصة بك.

احفظ التغييرات واغلق ورقة الخصائص.

البحث عن قيمة في جدول:

عندما تقوم بتصميم نموذج، ربما تريد عرض القيمة من جدول أو استعلام غير الجدول أو الاستعلام المرتبط به النموذج. على سبيل المثال، افترض أن لديك النموذج "المنتجات" المنضم إلى الجدول "المنتجات". ولكن بعد تصميم النموذج، قررت أن يعرض النموذج اسم جهة اتصال المورد لكل منتج — البيانات الموجودة في الجدول "الموردون".

يوفر Access طريقتين لتنفيذ هذا النوع من المهام. يمكنك استخدام "معالج البحث" لإنشاء حقل بحث (الطريقة الشائعة)، أو يمكنك إنشاء تعبير. لا يتطرق هذا الموضوع إلى مناقشة "معالج البحث"،

لإنشاء تعبير يبحث عن القيم في جدول آخر، استخدم الدالة DLookup. يجب توفير ثلاث وسيطات للدالة DLookup:

اسم الحقل المراد البحث عن قيمته

الجدول أو الاستعلام الموجود به الحقل

اختياريا، المعايير التي تستخدمها لتحديد موقع السجل

لإضافة جهة اتصال المورد، افتح النموذج "المنتجات" في طريقة عرض "التصميم" ثم أضف مربع نص باسم اسم جهة الاتصال. يكون التعبير الذي ستستخدمه لمربع النص هذا هو:

(معرّف المورد!المنتجات!نماذج & "=[معرّف المورد]"،"[الموردون]"،"[اسم جهة الاتصال]")DLookup=

إضافة مربع نص جهة اتصال المورد

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج الرئيسي المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

حدد المكان الذي تريد إضافة عنصر التحكم إليه في النموذج، ثم اسحب المؤشر إلى النموذج لإنشاء مربع النص.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع النص وانقر فوق خصائص.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص.

انقر فوق علامة التبويب الكل.

قم بتعيين قيم الخصائص كما هو موضح في الجدول التالي.

الخاصية	الإعداد
تسمية	اسم جهة الاتصال
مصدر_عنصر_تحكم	)معرّف المورد!المنتجات!نماذج]=" & معرّف المورد]"،"[الموردون]"،"[اسم جهة الاتصال=DLookup("[

احفظ التغييرات واغلق ورقة الخصائص:

يبحث هذا التعبير في الجدول "الموردون" ويرجع اسم جهة الاتصال للموفر الذي يتطابق معرّف الموفر الخاص به مع القيمة الموجودة في عنصر التحكم "معرّف المورد" في النموذج "المنتجات". لاحظ كيف يستخدم عامل التشغيل & لإنشاء الوسيطة الثالثة. من الأخطاء الشائعة التي يجب عليك تجنبها هي استخدام علامات الاقتباس حول الوسيطة بأكملها بدلاً من حول النص فقط الموجود قبل عامل التشغيل &.

ملاحظة وكبديل لاستخدام الدالة DLookup، يمكنك تغيير الاستعلام الأساسي ليتضمن المعلومات التي تحتاجها فقط. يكون استخدام الاستعلام فعالاً في كثير من الأوقات.

إضافة تاريخ مطبوع إلى تقرير:

غالبًا ما يريد مستخدمو التقارير أن يتم إبلاغهم عندما يطبع التقرير، حيث يمكنهم من خلال هذا الجزء البسيط من المعلومات معرفة ما إذا كانت لهم بيانات حالية أم لا. لكي يملأ Access البيانات بدلاً منك، استخدم إما الدالة Now أو Date. ترجع الدالة Now التاريخ والوقت الحاليين، كما هو مخزن على ساعة الكمبيوتر لديك. بينما ترجع الدالة Date التاريخ الحالي فقط. يمكنك استخدام الدالة Format لتنسيق نتائج أي من هذه الدالات بأي من تنسيقات التاريخ والوقت المتوفرة.

إضافة التاريخ المطبوع إلى تقرير:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

إذا تعذر عليك مشاهدة مقطع التذييل في التقرير، انقر فوق الشريط تذييل التقرير، ثم اسحب الحافة السفلية من الشريط إلى الأسفل لتوسيع التقرير.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

في مقطع تذييل التقرير، اسحب المؤشر لإنشاء مربع نص.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع النص وانقر فوق خصائص.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص.

انقر فوق علامة التبويب الكل، ثم قم بتعيين قيم الخصائص كما هو موضح في الجدول التالي.

الخاصية	الإعداد
الاسم	التاريخ المطبوع
مصدر_عنصر_تحكم	"=مطبوع" & Date()
التنسيق	تاريخ متوسط

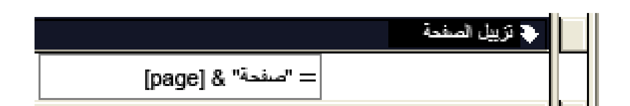
احفظ التغييرات واغلق ورقة الخصائص.

طباعة رقم الصفحة في تقرير :

عندما تقوم بتصميم تقرير يملأ أكثر من صفحة مطبوعة، يجب إضافة أرقام الصفحات. يمكنك إضافة أرقام الصفحات باستخدام خاصية الصفحة، التي تقوم تلقائيًا بترقيم الصفحات عندما تقوم بمعاينة التقرير أو طباعته. تتوفر خاصية الصفحة فقط عندما تقوم بمعاينة التقرير أو طباعته، لذلك فهي لا تظهر في ورقة الخصائص للتقرير. لاستخدام خاصية الصفحة، يتم وضع مربع نص في رأس التقرير أو تذييله ثم كتابة الصفحة في خاصية مصدر_عنصر_تحكم لمربع النص.

هذا هو نفس الإجراء الذي تتبعه عند استخدام دالات مثل Now أو Date، باستثناء أنك تقوم بوضع أقواس بعد خاصية الصفحة.

يعرض هذا الشكل كيفية إضافة خاصية الصفحة مباشرةً إلى عنصر تحكم مربع نص:



بالإضافة إلى ذلك، يمكنك أيضًا إنشاء تعبير يستخدم الخاصيتين الصفحة والصفحات. ترجع خاصية الصفحات العدد الإجمالي للصفحات في التقرير. على سبيل المثال، يقوم التعبير التالي بترقيم الصفحات بتنسيق صفحة ١ من ١٠.

[صفحات] &" من " & [صفحة] & " الصفحة "=

تشرح الخطوات التالية كيفية إضافة تعبير يستخدم الخاصيتين في تذييل التقرير. كما تشرح كيفية إضافة أرقام صفحات في طريقة عرض "التصميم" وباستخدام طريقة عرض "التخطيط".

استخدام طريقة عرض "التصميم" لإضافة أرقام الصفحات

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

إذا تعذر عليك مشاهدة التذييل، انقر فوق الشريط تذييل التقرير، ثم اسحب الحافة السفلية من الشريط إلى الأسفل لتوسيع التقرير.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

في مقطع تذييل التقرير، اسحب المؤشر لإنشاء مربع نص.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع النص وانقر فوق خصائص.

-أو في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص.

انقر فوق علامة التبويب بيانات، ثم قم بتغيير القيمة الموجودة في مربع خاصية مصدر عنصر التحكم إلى: [صفحات] &" من " & [صفحة] & " الصفحة.

احفظ التغييرات واغلق ورقة الخصائص.

استخدام طريقة عرض "التخطيط" لإضافة أرقام الصفحات

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير الذي تريد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط.

ضمن علامة التبويب تنسيق، انقر فوق المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق أرقام الصفحات

يظهر مربع الحوار أرقام الصفحات.

أسفل تنسيق، انقر فوق الصفحة ن من م.

أسفل الموضع، حدد خيارًا.

أسفل محاذاة، حدد خيارًا من القائمة.

حدد خانة الاختيار إظهار الرقم على الصفحة الأولى أو قم بإلغاء تحديدها، ثم انقر فوق موافق.

ملاحظة يحتوي "منشئ التعبير" على بعض التعبيرات الشائعة التي يمكنك استخدامها لترقيم الصفحات.

طباعة جزء من قيمة في تقرير

إذا كانت الأحرف الأولى أو الأخيرة القليلة في الحقل لها معنى خاص، يمكنك ترتيب التقرير وفقًا لها. على سبيل المثال، إذا كان أول حرفين في التعليمة البرمجية لتعريف المنتج يشيران إلى نوع المنتج، يمكنك تجميع المنتجات حسب أول حرفين في التعليمة البرمجية ثم تعريف كل مجموعة بطباعة الأحرف في رأس المجموعة.

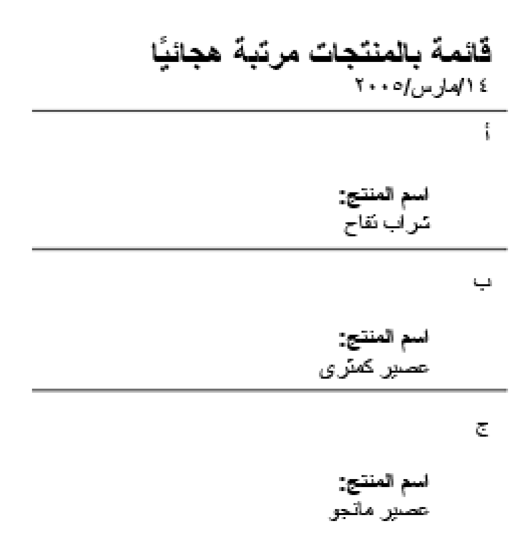
استخدم الدالة Left لاستخراج أول عدد أحرف من القيمة في حقل "نص" والدالة Right لاستخراج آخر عدد أحرف. في كلا الحالتين، تكون الوسيطة الأولى هي اسم التعبير أو النص، وتكون الوسيطة الثانية هي عدد الأحرف التي تريد استخراجها.

يسرد الجدول التالي التعبيرات التي توظف هذه الدالات. تفترض الدالات أن البيانات موجودة في حقل الجدول المسمى "معرّف الجزء".

إذا كانت القيمة في "معرّف الجزء" هي	هذا التعبير	يرجع
AA105	[,2)معرّف الجزء=Left)[	AA
AA105	[,3)معرّف الجزء=Right)[	105

استخدام فواصل الأحرف في قائمة أبجدية

لكي تتمكن من التعرف السريع على المنتجات في قائمة منتجات، يمكنك تجميع المنتجات حسب الحرف الأول من أسمائها وطباعة الحرف في رأس المجموعة، كما هو موضح في الشرح التالي.



لبدء مجموعة جديدة في كل مرة يتغير فيها أول حرف من اسم المنتج، ثم فرز المنتجات داخل كل مجموعة أبجديًا، يمكنك إنشاء مجموعتين في جزء التجميع والفرز والإجمالي ثم إعداد كل مجموعة كما هو موضح في الجداول التالية.

تجميع حسب اسم المنتج	مع وضع الألف لأعلى	حسب الحرف الأول	بدون إجماليات	حساب	ذو العنوان "انقر لإضافة "
	ذو مقطع رأس	بدون مقطع تذييل	الإبقاء على المجموعة الكاملة معًا في نفس الصفحة		
فرز حسب اسم المنتج	مع وضع الألف لأعلى	حسب القيمة بالكامل	بدون إجماليات	حساب	ذو العنوان "انقر لإضافة "
	ذو مقطع رأس	ذو مقطع تذييل	عدم الإبقاء على المجموعة الكاملة معًا في نفس الصفحة		

عرض جزء "التجميع والفرز والإجمالي"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة التجميع والإجماليات، انقر فوق تجميع وفرز.

لطباعة الحرف الأول فقط من الاسم في بداية المجموعة الجديدة، استخدم هذا التعبير في مربع النص في رأس اسم المنتج: (١،[اسم المنتج])Left=

طباعة المكافئ الرقمي للتاريخ :

يمكنك ترتيب السجلات في تقرير باستخدام بيانات تاريخ رقمية لفترة زمنية — مثل سنة أو ربع سنة أو شهر أو أسبوع. على سبيل المثال، يتم تقسيم السنة إلى ٥٣ أسبوع تقويم (الأسابيع الأولى والأخيرة من السنة تكون غالبًا أسابيع جزئية). باستخدام هذه القيمة الرقمية، يمكنك تجميع الطلبات التي تم شحنها حسب أسبوع السنة.

للبحث عن جزء من قيمة التاريخ الرقمية، مثل الشهر أو السنة فقط، استخدم الدالة DatePart**. تستخدم الدالة بناء الجملة التالي:**

DatePart (interval, date]، [firstdayofweek] ،[firstweekofyear])

إن وسيطة interval **هى اختصار للتاريخ الذي تريد إرجاعه. من أمثلة الاختصارات الصحيحة: "**yyyy**" لسنة مكونة من أربعة أرقام، و"**q**" لتقويم ربع سنوي، و"**m**" لشهر. أما الوسيطة** date **فهي اسم الحقل أو التاريخ الحرفي، مثل ١ يوليو / تموز، ٢٠٠٧.**

أما الوسيطتين firstdayofweek **و**firstweekofyear **فهما اختياريان. ترجع الوسيطة** firstdayofweek **يوم الأحد، إلا إذا حددت غير ذلك. لتحديد يوم مختلف، أدخل قيمة بين ٢ و٧ (١ هو القيمة الافتراضية). وترجع الوسيطة** firstweekofyear **الأسبوع الموجود فيه ١ يناير. لتحديد أسبوع آخر، أدخل ٢ أو ٣. استخدم ٢ لتحديد الأسبوع الأول الذي به أربعة أيام على الأقل في السنة الجديدة، واستخدم ٣ لتحديد أول أسبوع كامل في السنة.**

يسرد الجدول التالي أمثلة على النتائج المرجعة لحقل يسمى "العطلة الرسمية". يمكن لحقل "العطلة الرسمية" تخزين العطلات التي يتم الاحتفال بها في البلاد أو المناطق التي تعمل بها شركتك.

إذا كانت قيمة حقل "العطلة الرسمية " هي	هذا التعبير	يرجع
-1يناير-٢٠٠٧	[العطلة=DatePart("w",[الرسمية])	(2يوم من الأسبوع)
31ديسمبر / كانون الأول، ٢٠٠٧	[العطلة=DatePart("ww",[الرسمية])	(53شهر من السنة)
31ديسمبر / كانون الأول، ٢٠٠٧	[العطلة=DatePart("yyyy",[الرسمية])	(2007سنة مكونة من أربعة أرقام)

مقارنة نتائج السنوات المتعددة:

إذا أردت تحليل نتائج المبيعات في أكثر من سنة، يفضل تجميع النتائج حسب الفترة الزمنية، مثل ربع السنة أو الشهر. بهذه الطريقة، يمكنك سريعًا مقارنة الأداء في فترة زمنية محددة في سنة واحدة بنفس الفترة الزمنية في سنة أخرى. على سبيل المثال، افترض أنك تريد مشاهدة تقرير "ملخص المبيعات حسب ربع السنة" الذي يعرض عدد الطلبات التي تم شحنها وإجماليات المبيعات.

لإنشاء رؤوس المجموعة وتذييلاتها وتحديد ترتيب الفرز لهذا التقرير، قم بإنشاء مجموعتين، لكل منها ترتيب فرز خاص، وتعيين الخصائص في جزء التجميع والفرز والإجمالي لكل مجموعة وترتيب فرز كما هو موضح في الجداول التالية. لاحظ أنك تستخدم التعبير للتجميع حسب ربع السنة عندما تم شحن الطلبات.

تجميع حسب التعبير استخدم هذا التعبير : =DatePart("q",[تاريخ الشحن])	**تصاعدي**	**حسب القيمة بالكامل**	**بدون حساب إجماليات**	**ذو العنوان "ربع سنوي"**
	ذو مقطع رأس	**ذو مقطع تذييل**	**الإبقاء على المجموعة الكاملة معًا في نفس الصفحة**	

فرز حسب تاريخ الشحن	**من الأقدم إلى الأحدث**	**حسب السنة**	**بدون حساب إجماليات**	**ذو العنوان "انقر لإضافة"**

عرض جزء "التجميع والفرز والإجمالي""

افتح التقرير في طريقة عرض "التصميم".

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة التجميع والإجماليات، انقر فوق تجميع وفرز.

لطباعة رقم الربع في بداية مجموعة جديدة، ضع مربع نص في رأس المجموعة باستخدام نفس التعبير الذي استخدمته في المربع الفرز والتجميع:

حساب إجماليات العنصر:

افترض أنك تريد تقرير فاتورة يعرض معلومات حول أحد الطلبات. ستريد حساب السعر بعد الخصم (إجمالي المبيعات لكل منتج) للعناصر. قم أولاً بإنشاء استعلام يوفر البيانات للتقرير، واجعله يتضمن كافة الحقول التي تريدها من الجداول التي تريدها، مثل جدول "الطلبات" أو "تفاصيل الطلبات" أو "العملاء". بعد ذلك، يمكنك إنشاء حقل محسوب في شبكة تصميم الاستعلام التي تحسب السعر بعد الخصم لكل منتج في الفاتورة.

إنشاء حقل محسوب:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

انقر فوق صف الحقل لعمود فارغ في شبكة تصميم الاستعلام.

اكتب اسمًا ونقطتين (:) وتعبيراً في خلية الحقل. يصف الاسم والنقطتان اسمًا مألوفًا للمستخدم للحقل المحسوب. لحساب سعر ممتد، يمكنك استخدام تعبير كالتالي:

١٠٠*(١٠٠/([الخصم]-١)*[الكمية]*سعر الوحدة.[تفاصيل الطلبات])CCur
:السعر بعد الخصم

لاحظ أنك عندما تنشئ حقلاً محسوبًا في شبكة تصميم الاستعلام، لا تسبق التعبير بعامل التشغيل =.

تحديد الطلبات التي تم شحنها في موعد متأخر:

تحت أفضل الظروف، يتم شحن الطلبات في الموعد المحدد. ولكن، في بعض الأحيان يتم شحن بعض الطلبات بعد التاريخ المحدد، وتلك هي التي تريد تحديدها في التقرير. لوضع علامة على كافة الطلبات التي تم شحنها في موعد متأخر في تقرير يتتبع عمليات الشحن، يمكنك طباعة علامة اختيار في خانة اختيار تسمى تم شحنه متأخرًا. ونظرًا لأن معظم الطلبات يتم شحنها في الموعد، ستظهر هذه العلامة بسهولة أكثر من النص التالي: في الموعد أو متأخر.

يقارن التعبير في هذا التقرير القيمة الموجودة في الحقل "تاريخ الشحن" بالقيمة الموجودة في الحقل "التاريخ المطلوب". إذا كانت القيمة في الحقل "تاريخ الشحن" أكبر من (أي التاريخ المتأخر) القيمة الموجودة في الحقل "التاريخ المطلوب"، يرجع التعبير القيمة True، ويعرض التقرير علامة اختيار في خانة الاختيار. إذا كانت القيمة False، يترك التقرير خانة الاختيار فارغة.

إضافة خانة الاختيار "تم شحنه متأخرًا" إلى تقرير في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

من علامة التبويب تصميم، الموجودة في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق مربع خانة اختيار.

اسحب المؤشر إلى المقطع المفصل في التقرير لإنشاء خانة اختيار.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق خانة الاختيار، وانقر فوق خصائص في القائمة المختصرة، ثم انقر فوق علامة التبويب الكل في ورقة الخصائص.

قم بتعيين خصائص خانة الاختيار كما هو موضح في الجدول التالي.

الخاصية	الإعداد
الاسم	تم شحنه متأخرًا
مصدر_عنصر_تحكم	]=التاريخ المطلوب]<[تاريخ الطلب[
مرئي	نعم

ملاحظة إذا كنت تطبق هذه الخطوات على بياناتك الخاصة، تذكر تغيير أسماء الحقول في المعرّفات لتتطابق مع قاعدة البيانات الخاصة بك.

احفظ التغييرات واغلق ورقة الخصائص.

جدول عوامل التشغيل:

يدعم Access مجموعة متنوعة من عوامل التشغيل، بما في ذلك عوامل التشغيل الحسابية مثل + و- و* (علامة الضرب) و/ (علامة القسمة) بالإضافة إلى عوامل تشغيل المقارنة لمقارنة القيم، وعوامل التشغيل النصية لدمج النص، وعوامل التشغيل المنطقية لتحديد القيم الصواب والخطأ، وعوامل تشغيل أخرى خاصة بـ Access. للحصول على تفاصيل حول استخدام عوامل التشغيل هذه، راجع الجداول التالية:

عوامل التشغيل الحسابية:

تستخدم عوامل التشغيل الحسابية لحساب قيمة من رقمين أو أكثر أو لتغيير علامة رقم من موجب إلى سالب.

عامل التشغيل	الغرض	مثال
+	مجموع رقمين.	]ضريبة المبيعات]+[المجموع الفرعي[
-	الحصول على الفرق بين رقمين أو الإشارة إلى القيمة السالبة من الرقم.	]الخصم]-[السعر[
*	ضرب رقمين.	]السعر]*[الكمية[
/	قسمة الرقم الأول على الرقم الثاني.	]عدد العناصر]/[الإجمالي[

\	تقريب الرقمين إلى أعداد صحيحة، وقسمة الرقم الأول على الرقم الثاني، ثم قصر النتيجة إلى عدد صحيح.	[الغرف]\[مسجل]
Mod	قسمة الرقم الأول على الرقم الثاني وإرجاع الباقي فقط.	[الغرف] Mod [مسجل]
^	رفع الرقم إلى الأس.	الأس ^ الرقم

عوامل تشغيل المقارنة :

تستخدم عوامل تشغيل المقارنة لمقارنة القيم وإرجاع النتيجة التي تكون صوابًا "true" أو خطأ "false" أو خالية "null".

عامل التشغيل	الغرض
<	تحديد أن القيمة الأولى أقل من القيمة الثانية.
<=	تحديد أن القيمة الأولى أقل من أو تساوي القيمة الثانية.
>	تحديد أن القيمة الأولى أكبر من القيمة الثانية.
>=	تحديد أن القيمة الأولى أكبر من أو تساوي القيمة الثانية.
=	تحديد أن القيمة الأولى تساوي القيمة الثانية.
<>	تحديد أن القيمة الأولى لا تساوي القيمة الثانية.

في كافة الأحوال، إذا كانت القيمة الأولى أو الثانية خالية، تكون النتيجة أيضًا خالية. ولأن القيمة الخالية تمثل قيمة غير معروفة، تكون النتيجة لأي مقارنة باستخدام قيمة خالية هي أيضًا غير معروفة.

عوامل التشغيل المنطقية:

تستخدم عوامل التشغيل المنطقية لدمج قيمتين وإرجاع إما نتيجة صواب "true" أو خطأ "false" أو خالية "null". ربما تشاهد أيضًا عوامل التشغيل المنطقية يشار إليها بعوامل التشغيل المنطقية "Boolean".

عامل التشغيل	الاستخدام	الوصف
And	التعبير٢ And التعبير١	Trueعندما يكون التعبير١ والتعبير٢ صوابًا.
Or	التعبير٢ Or التعبير١	Trueعندما يكون إما التعبير١ أو التعبير٢ صوابًا.
Not	Notالتعبير٢	Trueعندما يكون التعبير ليس صوابًا.
Xor	التعبير٢ Xor التعبير١	Trueعندما يكون إما التعبير١ أو التعبير٢ صوابًا، وليس الاثنين.

عوامل تشغيل التسلسل:

تستخدم عوامل تشغيل التسلسل لدمج قيمتين نصيتين في سلسلة واحدة.

عامل التشغيل	الاستخدام	الوصف
&	السلسلة٢ & السلسلة١	يدمج سلسلتين لإنشاء واحدة.
+	السلسة٢ + السلسة١	يدمج سلسلتين لإنشاء سلسلة واحدة وينشر القيم الخالية.

عوامل تشغيل خاصة:

تستخدم عوامل التشغيل الخاصة كما هو موضح في الجدول التالي.

عامل التشغيل	الوصف	عامل التشغيل
Is NullأوIs Not Null	تحديد ما إذا كانت القيمة (Nullخالية) أو Not Null)ليست خالية.(	

Like "pattern"	مطابقة قيم السلسلة باستخدام عاملي تشغيل أحرف البدل ? و.*	Likeعامل التشغيل
القيمة٢ And القيمة١Between	تحديد ما إذا كانت قيمة رقمية أو قيمة تاريخ تقع داخل نطاق أم لا.	عامل التشغيل Between...And
...)السلسلة٢، السلسلة١In(	تحديد ما إذا كانت قيمة سلسلة موجودة داخل مجموعة من قيم السلسلة أم لا.	Inعامل التشغيل

أمثلة على التعبيرات:

يوفر هذا البحث أمثلة على التعبيرات. التعبير هو تركيبة من عوامل التشغيل المنطقية والرياضية والثوابت والدالات وحقول الجدول وعناصر التحكم والخصائص التي يتم تقييمها إلى قيمة مفردة. يمكنك استخدام التعبيرات لحساب القيم والتحقق من صحة البيانات وتعيين قيمة افتراضية لحقل أو عنصر تحكم.

ملاحظة   على الرغم من أن هذا البحث يوفر خطوات أساسية لإنشاء التعبيرات، فهو ليس دليلاً شاملاً لاستخدام الأدوات التي يوفرها Microsoft Office Access 2007 لإنشاء التعبيرات.

فهم التعبيرات:

في Office Access 2007، تعتبر كلمة التعبير مرادفة لكلمة الصيغة. يتضمن التعبير عددًا من العناصر الممكنة التي يمكنك استخدامها، منفردة أو مركبة، للحصول على نتيجة. تتضمن هذه العناصر ما يلي:

المعرّفات — أسماء حقول الجدول أو عناصر التحكم في النماذج أو التقارير، أو خصائص هذه الحقول أو عناصر التحكم.

عوامل التشغيل، مثل + (علامة الجمع) أو - (علامة الطرح)

الدالات، مثل SUM أو AVG

الثوابت — القيم التي لا تتغير — مثل السلاسل النصية أو الأرقام التي لا يحسبها التعبير.

يمكنك استخدام التعبيرات بطرق متعددة — على سبيل المثال لا الحصر، لإجراء عملية حسابية، أو استعادة قيمة عنصر تحكم، أو توفير معايير إلى استعلام.

أمثلة على التعبيرات المستخدمة في النماذج والتقارير

توفر الجداول في هذا المقطع بعض الأمثلة على التعبيرات التي تحسب قيمة في عنصر تحكم موجود في نموذج أو تقرر. لإنشاء عنصر تحكم محسوب، أدخل تعبيراً في الخاصية مصدر_عنصر_تحكم لعنصر التحكم، بدلاً من حقل الجدول أو الاستعلام.

تشرح الخطوات التالية كيفية إدخال تعبير في عنصر تحكم مربع نص في نموذج أو تقرير موجود.

إنشاء عنصر تحكم محسوب

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في النموذج أو التقرير، انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع النص الذي تريد تغييره (وليس التسمية المقترنة بمربع النص)، ثم انقر فوق خصائص في القائمة المختصرة.

إذا اقتضت الحاجة، انقر فوق علامة التبويب الكل أو علامة التبويب بيانات. توفر كلا العلامتين خاصية مصدر عنصر التحكم.

انقر فوق المربع بجانب خاصية مصدر عنصر التحكم واكتب التعبير. على سبيل المثال، يمكنك نسخ التعبير ولصقه من عمود "التعبير" في الجدول في المقطع التالي.

اغلق ورقة الخصائص.

التعبيرات التي تدمج النص أو تعالجه

تستخدم التعبيرات الموجودة في الجدول التالي عاملي التشغيل & و+ (علامة الجمع) لدمج السلاسل النصية، أو العمل على النص لإنشاء عنصر تحكم محسوب.

التعبير	النتيجة
="N/A"	عرض.N/A
[اسم العائلة] & " " & [الاسم الأول]=	عرض القيم الموجودة في الحقلين "الاسم الأول" و"اسم العائلة" في الجدول. في هذا المثال، يستخدم عامل التشغيل & لدمج حقل "الاسم الأول"، وحرف المسافة (مضمن بين علامات اقتباس)، وحقل "اسم العائلة ."
=Left([اسم المنتج], 1)	يستخدم الدالة Left لعرض الحرف الأول من قيمة الحقل أو عنصر التحكم المسمى "اسم المنتج."
=Right([رمز الأصل], 2)	يستخدم الدالة Right لعرض آخر حرفين من القيمة في حقل أو عنصر تحكم يسمى "رمز الأصل."
=Trim([العنوان])	يستخدم الدالة Trim لعرض قيمة عنصر التحكم "العنوان"، ومن ثم إزالة أية مسافات بادئة أو لاحقة.
=IIf(IsNull([المنطقة]), [المدينة] & " " & [الرمز البريدي], [المدينة] & " " & [المنطقة] & " " & [الرمز البريدي])	تستخدم الدالة IIf لعرض قيمة عنصري التحكم "المدينة" و"الرمز البريدي" إذا كانت القيمة الموجودة في عنصر التحكم "المنطقة" خالية؛ وإلا، يعرض قيم عناصر التحكم "المدينة" و"المنطقة "و"الرمز البريدي" مفصولة بفواصل.

=[City] & (" " + [المنطقة " " &]) & [الرمز البريدي&]	يستخدم عامل التشغيل + ونشر القيم الخالية لعرض قيمة عنصري التحكم "المدينة" و"الرمز البريدي" إذا كانت القيمة الموجودة في عنصر التحكم "المنطقة" خالية؛ وإلا، يعرض قيم عناصر التحكم "المدينة" و"المنطقة" و"الرمز البريدي" مفصولة بفواصل . يعني "نشر Null" أنه إذا كان أحد مكونات التعبير خاليًا، يصبح التعبير بأكمله خاليًا. يدعم عامل التشغيل + نشر null؛ بينما لا يدعمه عامل التشغيل.&

التعبيرات في الرؤوس والتذييلات:

تستخدم الخاصيتين الصفحة والصفحات لعرض أرقام الصفحات أو طباعتها في النماذج والتقارير. تتوفر الخاصيتان الصفحة والصفحات فقط أثناء الطباعة أو المعاينة قبل الطباعة، لذلك فهما لا يظهران في ورقة الخصائص للنموذج أو التقرير. بشكل عام، يمكنك استخدام هذين الخاصيتين عن طريق وضع مربع النص في مقطع الرأس والتذييل للنموذج أو التقرير، ثم استخدام تعبيرات كتلك الموجودة في الجدول التالي:

التعبير	مثال على النتيجة
[الصفحة]=	1
"=الصفحة] & " الصفحة]	الصفحة ١
"=الصفحة] & " الصفحة " & [من] & " الصفحة]	الصفحة ١ من ٣
[الصفحة " & [من] & " الصفحات " & [الصفحات]"=	1من ٣ صفحات

]=الصفحة] & "/" & [الصفحات] & "] 1/3صفحات الصفحات"	
]=البلد/المنطقة] & " - " & [الصفحة]	Syr - 1
]Format([الصفحة =("000") ,[	001
"=تاريخ الطباعة() Date & " :	تاريخ الطباعة : 12/31/2007

التعبيرات التي تجري عمليات حسابية:

يمكنك استخدام التعبيرات لإضافة القيم الموجودة في اثنين أو أكثر من الحقول أو عناصر التحكم وطرحها وضربها وقسمتها. يمكنك أيضًا استخدام التعبيرات لإجراء عمليات حسابية على التواريخ. على سبيل المثال، افترض أن لديك حقل "تاريخ/وقت" يسمى "التاريخ المطلوب". في هذا الحقل، أو عنصر التحكم المنضم إليه، يرجع التعبير]=التاريخ المطلوب2 - [قيمة تاريخ/وقت تسبق القيم الحالية في حقل "التاريخ المطلوب" بيومين.

التعبير	النتيجة
]الشحن]+[الإجمالي الفرعي =[	مجموع قيم الحقلين أو عنصري التحكم" الإجمالي الفرعي" و"الشحن."
]=تاريخ الشحن]-[التاريخ المطلوب]	الفاصل الزمني بين قيم التاريخ للحقلين أو عنصري التحكم "التاريخ المطلوب" و"تاريخ الشحن."

]=السعر1.06*[	حاصل ضرب قيمة حقل أو عنصر تحكم "السعر "و١.٠٦ (يضيف ٦ في المائة إلى قيمة "السعر.("
]=الكمية]*[السعر[	حاصل ضرب قيم الحقلين أو عنصري التحكم "الكمية" و"السعر."
]=إجمالي الموظف]/[إجمالي البلد أو المنطقة[	حاصل قسمة قيم الحقلين أو عنصري التحكم "إجمالي الموظف" و"إجمالي البلد أو المنطقة."

ملاحظة عندما تستخدم عامل تشغيل حسابي (+ و - و * و /) في تعبير، وكانت قيمة أحد عناصر التحكم خالية، تصبح نتيجة التعبير بأكمله خالية — يعرف ذلك بـ "نشر Null". إذا كانت أي من السجلات الموجودة في أحد عناصر التحكم التي تستخدمها في التعبير تحتوي على قيمة خالية، يمكنك تجنب "نشر Null" من خلال تحويل القيمة الخالية إلى الصفر باستخدام الدالة Nz — على سبيل المثال،])Nz=الإجمالي الفرعي])Nz+([الشحن([.

التعبيرات التي ترجع إلى قيم في حقول أو عناصر تحكم أخرى

في بعض الأحيان، تحتاج إلى قيمة موجودة في مكان آخر، مثل حقل أو عنصر تحكم في نموذج أو تقرير آخر. يمكنك استخدام تعبير لإرجاع القيمة من حقل أو عنصر تحكم آخر.

يسرد الجدول التالي أمثلة على التعبيرات التي يمكنك استخدامها في في عناصر تحكم محسوبة في نماذج.

التعبير	النتيجة
=نماذج]!الطلبات]![معرّف الطلب[	قيمة عنصر التحكم "معرّف الطلب" في النموذج "الطلبات."
=نماذج]!الطلبات]![النموذج الفرعي للطلبات.[نموذج]!الإجمالي الفرعي للطلب[	قيمة عنصر التحكم "الإجمالي الفرعي للطلب" في النموذج الفرعي المسمى "النموذج الفرعي للطلبات "الموجود في نموذج" الطلبات."
=نماذج]!الطلبات]![النموذج الفرعي للطلبات]![معرّف المنتج.[العمود(2)	قيمة العمود الثالث في "معرّف المنتج"، ومربع قائمة متعددة الأعمدة في النموذج الفرعي المسمى "النموذج الفرعي للطلبات "الموجود في نموذج "الطلبات". لاحظ أن ٠ يرجع إلى العمود الأول، و١ يرجع إلى العمود الثاني، وهكذا(.
=الأصل]!معرّف الطلب[	قيمة عنصر التحكم "معرّف الطلب" في النموذج الأساسي أو الأصل للنموذج الفرعي الحالي.

تعرض الأمثلة في الجدول التالي بعض الطرق لاستخدام عناصر تحكم محسوبة في التقارير. يرجع التعبير إلى الخاصية تقرير.

التعبير	النتيجة
=تقرير]!الفاتورة]![معرّف الطلب[	قيمة عنصر التحكم المسمى "معرّف الطلب "في تقرير يسمى "الفاتورة."
=تقرير]!ملخص]![التقرير الفرعي الملخص]![إجمالي المبيعات[	قيمة عنصر التحكم "إجمالي المبيعات" في التقرير الفرعي المسمى "التقرير الفرعي الملخص" في التقرير "ملخص."
=الأصل]!معرّف الطلب[	قيمة عنصر التحكم "معرّف الطلب" في التقرير الأساسي أو الأصل للتقرير الفرعي الحالي.

التعبيرات التي تحسب عدد القيم ومجموعها ومتوسطها

يمكنك استخدام نوع دالة يسمى الدالة التجميعية لحساب القيم لحقل أو عنصر تحكم واحد أو أكثر. على سبيل المثال، ربما تحتاج إلى حساب إجمالي المجموعة لتذييل مجموعة في تقرير، أو إجمالي فرعي لطلب للعناصر في نموذج. يمكنك أيضًا حساب عدد العناصر في حقل واحد أو أكثر أو حساب متوسط القيمة.

تعرض التعبيرات في الجدول التالي بعض الطرق لاستخدام الدالات مثل Avg و Count و Sum.

التعبير	الوصف
])=Avg([الشحن	تستخدم الدالة Avg لعرض متوسط القيم لحقل جدول أو عنصر تحكم يسمى "الشحن."
])=Count([معرّف الطلب	تستخدم الدالة Count لعرض عدد السجلات في عنصر التحكم "معرّف الطلب ."
])=Sum([المبيعات	تستخدم الدالة Sum لعرض مجموع قيم عنصر التحكم "المبيعات."
])=Sum([المجموع]*[السعر	تستخدم الدالة Sum لعرض مجموع حاصل ضرب القيم لعنصري التحكم "الكمية" و"السعر ."
]=[المبيعات]/Sum([المبيعات])*100	يعرض النسبة المئوية للمبيعات، التي يتم تحديدها من خلال قسمة قيمة عنصر التحكم "المبيعات" على مجموع كافة قيم عنصر التحكم" المبيعات ". ملاحظة إذا قمت بتعيين خاصية التنسيق لعنصر التحكم إلى نسبة مئوية، لا تقم بتضمين 100* في التعبير.

تعبيرات تحسب عدد القيم والمجموع وتبحث عن القيم بشكل انتقائي باستخدام دالات مجال تجميعية

التعبيرات التي تعالج التواريخ وتحسبها:

إن تعقب التواريخ والأوقات هو نشاط أساسي لقاعدة البيانات. على سبيل المثال، يمكنك حساب عدد الأيام التي مرت منذ تاريخ الفاتورة لتحديد عمر المبالغ المستحقة للقبض في حساباتك. يمكنك تنسيق التواريخ والأوقات بطرق متعددة، كما هو موضح في الجدول التالي.

التعبير	الوصف
=Date()	يستخدم الدالة Date لعرض التاريخ الحالي في النموذج بتنسيقmm-dd-yy ، حيث mm هو الشهر (من ١ إلى ١٢) و ddهو اليوم (من ١ إلى ٣١)، و yy هو آخر رقمين من السنة (من ١٩٨٠ إلى ٢٠٩٩).
=Format(Now(), "ww")	يستخدم الدالة Format لعرض رقم الأسبوع من السنة للتاريخ الحالي، حيث يمثل ww الأسابيع من ١ إلى ٥٣.
=DatePart("yyyy",]تاريخ الطلب[)	يستخدم الدالة DatePart لعرض السنة المكونة من أربعة أحرف لقيمة عنصر التحكم" تاريخ الطلب."
=DateAdd("y", -10,]التاريخ المتفق عليه[)	يستخدم الدالة DateAdd لعرض تاريخ يسبق قيمة عنصر التحكم "التاريخ المتفق عليه "بعشرة أيام.

[الطلب], [تاريخ الشحن]) ,"d")DateDiff=تاريخ	يستخدم الدالة DateDiff لعرض عدد فرق الأيام بين قيم عنصري التحكم "تاريخ الطلب "و"تاريخ الشحن."
[تاريخ الفاتورة] + 30=	يستخدم العمليات الحسابية على التواريخ لحساب التاريخ الذي يلي التاريخ المحدد في الحقل أو عنصر التحكم "تاريخ الفاتورة "بثلاثين يومًا.

التعبيرات الشرطية التي ترجع قيمة واحدة من اثنين محتملتين

تستخدم أمثلة التعبيرات الموجودة في الجدول التالي الدالة IIf لإرجاع أحد قيمتين محتملتين. تستخدم الدالة IIf ثلاث وسيطات: الوسيطة الأولى هي تعبير يجب أن يرجع قيمة True أو False. الوسيطة الثانية هي القيمة التي سيتم إرجاعها إذا كان التعبير صوابًا "true"، والوسيطة الثالثة هي القيمة التي سيتم إرجاعها إذا كان التعبير خطأ "false".

التعبير	الوصف
IIf([مؤكد] = "نعم", "طلب مؤكد", "طلب غير مؤكد")=	يستخدم الدالةIIf (If المباشرة) لعرض الرسالة "طلب مؤكد" إذا كانت قيمة عنصر التحكم "مؤكد" هي نعم؛ وإلا، يعرض الرسالة "طلب غير مؤكد."
IIf(IsNull([البلد/المنطقة]), " ", [البلد])=البلد/المنطقة	يستخدم الدالتين IIf و IsNull لعرض سلسلة فارغة إذا كانت قيمة عنصر التحكم" البلد/المنطقة" خالية؛ وإلا، يعرض قيمة عنصر التحكم "البلد/المنطقة."

])IIf(IsNull=المنطقة[,([المدينة " & [ ] & "الرمز البريدي] ,[المدينة " " & [ ] &المنطقة] & " " & [الرمز البريدي([	يستخدم الدالتين IIf و IsNull لعرض قيم عنصري التحكم "المدينة" و"الرمز البريدي" إذا كانت قيمة عنصر التحكم "المنطقة" خالية؛ وإلا، يعرض قيم الحقول أو عناصر التحكم" المدينة" و"المنطقة" و"الرمز البريدي."
])IIf(IsNull=التاريخ المطلوب Or ([ ])IsNullتاريخ الشحن" ,([تحقق من وجود تاريخ مفقود] ,"التاريخ المطلوب] - [تاريخ الشحن([	يستخدم الدالتين IIf و IsNull لعرض الرسالة "تحقق من وجود تاريخ مفقود" إذا كانت نتيجة طرح "تاريخ الشحن" من "التاريخ المطلوب" خالية؛ وإلا، يعرض الفترة الزمنية بين قيم التاريخ لعنصري التحكم "التاريخ المطلوب" و"تاريخ الشحن."

أمثلة على التعبيرات المستخدمة في الاستعلامات وعوامل التصفية:

يحتوي هذا المقطع على أمثلة للتعبيرات التي يمكنك استخدامها لإنشاء حقل محسوب في استعلام أو توفير المعايير للاستعلام. الحقل المحسوب هو عمود في استعلام ينتج عن تعبير. على سبيل المثال، يمكنك حساب قيمة أو دمج قيم نصية مثل الاسم الأول واسم العائلة، أو تنسيق جزء من التاريخ.

تستخدم المعايير في استعلام لتحديد السجلات التي تعمل بها. على سبيل المثال، يمكنك استخدام عامل التشغيل Between لتوفير تاريخ بدء وانتهاء وقصر نتائج الاستعلام على الطلبات التي تم شحنها بين هذه التواريخ.

تشرح المقاطع التالية كيفية إضافة حقل محسوب إلى استعلام وتوفر أمثلة على التعبيرات المستخدمة في الاستعلام.

إضافة حقل محسوب في استعلام في طريقة عرض "التصميم" للاستعلام

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

انقر فوق خلية الحقل في العمود حيث تريد إنشاء الحقل المحسوب. يمكنك إدخال اسم للحقل متبوعًا بنقطتين، أو يمكنك كتابة التعبير. إذا لم تدخل اسمًا، يضيف Exprn: Access؛ حيث n هو رقم تسلسلي.

اكتب التعبير.

-أو ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق منشئ لبدء تشغيل منشئ التعبير.

التعبيرات التي تعالج النص في استعلام أو عامل تصفية

التعبير	الوصف
الاسم الكامل] :الاسم الأول] & " " & [اسم العائلة[	ينشئ حقلاً يسمى "الاسم الكامل" يعرض القيم الموجودة في الحقلين "الاسم الأول" و"الاسم الأخير"، وتكون مفصول بمسافة .
العنوان٢] :المدينة " " & [ ] &المنطقة] & " " & [الرمز البريدي[	ينشئ حقلاً يسمى "العنوان٢" يعرض القيم في حقول "المدينة" و"المنطقة" و"الرمز البريدي"، وتكون مفصولة بمسافات.

الحرف الأول للمنتج[])Left:اسم المنتج(1 ,[	ينشئ حقلاً يسمى "الحرف الأول للمنتج"، ثم يستخدم الدالة Left لعرض الحرف الأول من القيمة الموجودة في حقل "اسم المنتج" في "الحرف الأول للمنتج."
رمز النوع[])Right: رمز الأصل(2 ,[	ينشئ حقلاً يسمى "رمز النوع"، ثم يستخدم الدالة Right لعرض آخر حرفين من القيم في حقل "رمز الأصل."
رمز المنطقة : [])Midالهاتف(2,3,[	ينشئ حقلاً يسمى "رمز المنطقة"، ثم يستخدم الدالة Mid لعرض الثلاثة أحرف الذين يبدأون بالحرف الثاني من القيمة الموجودة في حقل "الهاتف."

التعبيرات التي تجري عمليات حسابية في حقول محسوبة:

يمكنك استخدام التعبيرات لإضافة القيم الموجودة في اثنين أو أكثر من الحقول أو عناصر التحكم وطرحها وضربها وقسمتها. يمكنك أيضًا إجراء عمليات حسابية على التواريخ. على سبيل المثال، افترض أن لديك حقل "تاريخ/وقت" يسمى "التاريخ المطلوب". يرجع التعبير]=التاريخ المطلوب2 - [قيمة تاريخ/وقت تسبق القيمة الموجودة في حقل "التاريخ المطلوب" بيومين.

التعبير	الوصف
التكاليف الأولية للشحن :][الشحن1.1 *]	ينشئ حقلاً يسمى "التكاليف الأولية للشحن"، ثم يعرض تكاليف الشحن زائد ١٠ في المائة في الحقل.
المبلغ الإجمالي للطلب :][الكمية] * [سعر الوحدة]	ينشئ حقلاً يسمى "المبلغ الإجمالي للطلب"، ثم يعرض حاصل ضرب القيم الموجودة في الحقلين "الكمية" و"سعر الوحدة."
إجمالي المخزون] :الوحدات المخزنة]+[وحدات تحت الطلب]	ينشئ حقلاً يسمى "إجمالي المخزون"، ثم يعرض مجموع القيم الموجودة في الحقلين "الوحدات في المخزن" و"وحدات تحت الطلب."
النسبة المئوية لتكاليف الشحن]) Sum:الشحن])/Sum([الإجمالي الفرعي]) *100	ينشئ حقلاً يسمى "النسبة المئوية لتكاليف الشحن"، ثم يعرض نسبة تكاليف الشحن في كل إجمالي فرعي. يستخدم هذا التعبير الدالة Sumلحساب إجمالي القيم في حقل "الشحن"، ثم يقسم هذه القيم الإجمالية على مجموع القيم الموجودة في حقل "الإجمالي الفرعي ". لاستخدام هذا التعبير، يجب تحويل استعلام التحديد إلى استعلام إجماليات لأنك ستحتاج إلى الصف إجمالي في شبكة التصميم، ويجب تعيين الخلية إجمالي لهذا الحقل إلى Expression. إذا قمت بتعيين خاصية التنسيق للحقل إلى نسبة مئوية، لا تقم بتضمين.100*

تعبيرات تعالج التواريخ الموجودة في الحقول المحسوبة وتحسبها:

إن من شأن كافة قواعد البيانات تقريبًا تخزين التواريخ والأوقات وتعقبها. يمكنك العمل مع التواريخ والأوقات في Access عن طريق تعيين حقلي التاريخ والوقت في الجداول إلى نوع البيانات "تاريخ/وقت". يمكن أن يجري Access عمليات حسابية على التواريخ؛ على سبيل المثال، يمكنك حساب عدد الأيام التي مرت منذ تاريخ الفاتورة لتحديد عمر المبالغ المستحقة للقبض في حساباتك.

التعبير	الوصف
مدة التأخير: DateDiff("d", [تاريخ الطلب], [تاريخ الشحن])	ينشئ حقلاً يسمى "مدة التأخير"، ثم يستخدم الدالة DateDiff لعرض عدد الأيام بين تاريخ الطلب وتاريخ الشحن.
سنة التوظيف : DatePart("yyyy",[تاريخ التوظيف])	ينشئ حقلاً يسمى "سنة التوظيف"، ثم يستخدم الدالة DatePart لعرض السنة التي تم فيها تعيين كل موظف.
ناقص ٣٠ : Date( )- 30	ينشئ حقلاً يسمى "ناقص ٣٠"، ثم يستخدم الدالة Date لعرض التاريخ الذي يسبق التاريخ الحالي بثلاثين يومًا.

تعبيرات تحسب عدد القيم ومجموعها ومتوسطها باستخدام SQL التجميعية أو دالات المجال التجميعية

تستخدم التعبيرات في الجدول التالي دالات SQL (لغة الاستعلامات المركبة) التي تجمع البيانات أو تلخصها. في أغلب الأوقات تجد أن هذه الدالات (على سبيل المثال، Sum و Count و Avg) يتم الرجوع إليها كدالات تجميعية.

بالإضافة إلى الدالات التجميعية، يوفر Access أيضًا الدالات التجميعية "للمجال" التي تستخدم لتجميع القيم أو حساب عددها بشكل انتقائي. على سبيل المثال، يمكنك حساب عدد القيم الموجودة في نطاق معيّن فقط أو البحث عن قيمة من جدول آخر. تتضمن مجموعة الدالات التجميعية للمجال الدالة DSum والدالة DCount والدالة DAvg.

لحساب الإجماليات، سوف تحتاج في أغلب الأوقات إلى إنشاء استعلام إجماليات. على سبيل المثال، لتقوم بالتلخيص حسب المجموعة، ستحتاج إلى استعلام إجماليات. لتمكين استعلام إجماليات من شبكة تصميم الاستعلام، انقر فوق الإجماليات ضمن القائمة عرض.

تعبيرات للعمل مع الحقول التي تحتوي على معلومات مفقودة (الحقول التي تحتوي على قيم خالية)

تعمل التعبيرات المعروضة هنا مع الحقول التي تحتوي على قيم مفقودة محتملة، مثل تلك التي تحتوي على قيم خالية (غير معروفة أو غير معرّفة). سوف تقابل هذه القيم الخالية بشكل متكرر، مثل السعر غير المعروف للمنتج الجديد أو قيمة نسي أحد العاملين إضافتها إلى الطلب. إن القدرة على البحث عن القيم الخالية ومعالجتها يمكن أن تكون جزءًا هامًا من عمليات قاعدة البيانات، لذلك تشرح التعبيرات في الجدول التالي بعض الطرق الشائعة للتعامل مع القيم الخالية.

التعبير	الوصف
البلد أو المنطقة الحالية]](IsNull]البلد أو المنطقة:IIf(IsNull([البلد أو المنطقة]), " ", [البلد أو المنطقة])	ينشئ حقلاً يسمى "البلد أو المنطقة الحالية"، ثم يستخدم الدالتين IIf و IsNullلعرض سلسلة فارغة في هذا الحقل عندما يحتوي حقل "البلد أو المنطقة" على قيمة خالية؛ وإلا، يعرض محتويات حقل "البلد أو المنطقة."
المهلة: IIf(IsNull([التاريخ المطلوب] - [تاريخ الشحن]), "تحقق من وجود تاريخ مفقود", [التاريخ المطلوب] - [تاريخ الشحن])	ينشئ حقلاً يسمى "المهلة"، ثم يستخدم الدالتين IIf و IsNull لعرض الرسالة "تحقق من وجود تاريخ مفقود" إذا كانت القيمة في الحقل "التاريخ المطلوب" أو "تاريخ الشحن " خالية؛ وإلا، يعرض الفرق بين التاريخين.
مبيعات ستة أشهر:Nz([مبيعات الربع الأول]) + Nz([مبيعات الربع الثاني])	ينشئ حقلاً يسمى "مبيعات ستة أشهر"، ثم يعرض إجمالي القيم في الحقلين "مبيعات الربع الأول" و"مبيعات الربع الثاني" عن طريق استخدام الدالة Nz أولاً لتحويل أي قيم خالية إلى الصفر .

تعبير يستخدم الاستعلام الفرعي لإنشاء حقل محسوب:

يمكنك استخدام استعلام متداخل، يسمى أيضًا استعلام فرعي، لإنشاء حقل محسوب. يعتبر التعبير في الجدول التالي مثال واحد على الحقل المحسوب الذي ينتج من الاستعلام الفرعي.

التعبير	الوصف
الفئة: (SELECT [اسم الفئة] FROM [الفئات] WHERE [المنتجات].[معرّف الفئة]=[الفئات].[معرّف الفئة])	ينشئ حقلاً يسمى "الفئة"، ثم يعرض "اسم الفئة"، إذا كان "معرّف الفئة" في جدول "الفئات" هو نفسه "معرّف الفئة" في جدول" المنتجات."

تعبيرات تطابق المعايير وتحدد السجلات في مجموعة النتائج:

يمكنك استخدام التعبير لتعريف المعايير الخاصة بالاستعلام. يرجع Access فقط الصفوف التي تتطابق مع المعايير. توفر الخطوات في هذا المقطع معلومات أساسية حول إضافة المعايير إلى الاستعلام، كما توفر الجداول في هذا المقطع أمثلة على المعايير لمطابقة القيم النصية وقيم التاريخ.

إضافة معايير إلى استعلام:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في الصف معايير من شبكة التصميم، انقر فوق الخلية في العمود الذي تريد استخدامه، ثم اكتب المعايير.

إذا أردت مساحة كبيرة لكتابة التعبير، اضغط SHIFT+F2 لعرض المربع تكبير/تصغير.

-أو ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إعداد الاستعلام، انقر فوق منشئ لبدء منشئ الاستعلام وقم بإنشاء التعبير.

ملاحظة عندما تنشئ تعبيرات تعرّف المعايير، لا تسبق التعبيرات بعامل التشغيل =.

تعبيرات تتطابق مع القيم النصية الكلية أو الجزئية:

تشرح أمثلة التعبيرات في هذا الجدول المعايير التي تتطابق مع القيم النصية الكلية أو الجزئية.

الحقل	التعبير	الوصف
مدينة الشحن	"دمشق"	عرض الطلبات التي يتم شحنها إلى دمشق.
مدينة الشحن	"دمشق" أو "جدة "	يستخدم عامل التشغيل Or لعرض الطلبات التي تم شحنها إلى "دمشق" أو "جدة."
بلد أو منطقة الشحن	In("السعودية", "سوريا")	يستخدم عامل التشغيل In لعرض الطلبات التي تم شحنها إلى السعودية أو مصر.
بلد أو منطقة الشحن	Not "UAE"	يستخدم عامل التشغيل Not لعرض الطلبات التي تم شحنها إلى بلاد أو مناطق غير الإمارات العربية المتحدة.UAE
اسم المنتج	Not Like "س*"	يستخدم عامل التشغيل Not وحرف البدل * لعرض المنتجات التي لا يبدأ اسمها بحرف "س".

اسم الشركة	">=ن"	يعرض الطلبات التي تم شحنها إلى شركات تبدأ أسماؤها بالأحرف من ن إلى ي.
رمز المنتج	Right([رمز المنتج], 2)="99"	يستخدم الدالة Right لعرض الطلبات التي تكون قيم رمز المنتج الخاصة بها منتهية بـ ٩٩.
اسم المستلم	Like "ص*"	يعرض الطلبات التي تم شحنها إلى عملاء تبدأ أسماؤهم بالحرف "ص."

تعبيرات تستخدم التواريخ في المعايير المتطابقة

تشرح التعبيرات في الجدول التالي استخدام التواريخ والدالات ذات الصلة في معايير التعبيرات.

الحقل	التعبير	الوصف
تاريخ الشحن	#2/2/2007#	عرض الطلبات التي تم شحنها في ٢ فبراير / شباط، 2007.
تاريخ الشحن	=Date()	عرض الطلبات التي تم شحنها اليوم.
التاريخ المطلوب	Between Date() AndDateAdd("m", 3, (Date))	يستخدم عاملي التشغيل Between...And والدالتين DateAdd و Date لعرض الطلبات المطلوبة من تاريخ اليوم إلى ثلاثة أشهر من تاريخ اليوم.

تاريخ الطلب	< Date() - 30	**يستخدم الدالة** Date **لعرض كافة الطلبات من أكثر من ٣٠ يومًا ماضيًا.**
تاريخ الطلب	Year([**تاريخ الطلب**])=2007	**يستخدم الدالة** Year **لعرض الطلبات التي يكون تاريخ الشحن الخاص بها في ٢٠٠٧.**
تاريخ الطلب	DatePart("q", [**تاريخ الطلب**])=4	**يستخدم الدالة** DatePart **لعرض الطلبات الخاصة بالربع الرابع من التقويم.**
تاريخ الطلب	DateSerial(Year ([**تاريخ الطلب**]), Month([**تاريخ الطلب**])+1, 1)-1	**يستخدم الدالات** DateSerial **و** Year**و** Month **لعرض الطلبات لليوم الأخير من كل شهر.**
تاريخ الطلب	Year([**تاريخ الطلب**])= Year(Now()) And Month([**تاريخ الطلب**])= Month(Now())	**يستخدم الدالتين** Year **و** Month**وعامل التشغيل** And **لعرض الطلبات للسنة والشهر الحالي.**
تاريخ الشحن	Between #5/1/2007# And #10/1/2007#	**يستخدم عامل التشغيل** Between...And**لعرض الطلبات التي تم شحنها بعد ٥ يناير / كانون الثاني٢٠٠٧ وقبل** 10 **يناير / كانون الثاني٢٠٠٧.**

التاريخ المطلوب	Between Date( ) And DateAdd("M", 3, Date( ))	**يستخدم عامل التشغيل** Between...And**لعرض الطلبات المطلوبة بين تاريخ اليوم وثلاثة أشهر من تاريخ اليوم.**
تاريخ الميلاد	])Month**تاريخ الميلاد**(()Month(Date=([	**يستخدم الدالتين** Month **و** Date **لعرض الموظفين الذين يكون تاريخ ميلادهم في هذا الشهر.**

التعبيرات التي تتطابق مع قيمة مفقودة (خالية) أو سلسلة ذات طول صفري.

تعمل التعبيرات في الجدول التالي على الحقول التي تحتوي على معلومات مفقودة محتملة — تلك التي يمكنها أن تتضمن قيمة خالية أو سلسلة ذات طول صفري. تمثل القيمة الخالية فقد المعلومات؛ ولا تمثل الصفر أو أي قيمة على الإطلاق. يدعم Access **هذه الفكرة التي تتعلق بفقد المعلومات نظرًا لما يشكله هذا المفهوم من أهمية لتكامل قاعدة البيانات. في العالم الحقيقي، تكون المعلومات مفقودة فعلاً، حتى وإذا كان ذلك بشكل مؤقت (على سبيل المثال، السعر غير المحدد إلى الآن لمنتج جديد). لذلك، يجب أن تكون قاعدة البيانات التي تعكس كيانًا في العالم الواقعي، مثل الأعمال التجارية، قادرة على تسجيل المعلومات كبيانات مفقودة. يمكنك استخدام الدالة** IsNull **لتحديد ما إذا كان الحقل أو عنصر التحكم قيمة خالية أم لا، كما يمكنك استخدام الدالة** Nz **لتحويل قيمة خالية إلى الصفر.**

الحقل	التعبير	الوصف
منطقة الشحن	Is Null	عرض الطلبات للعملاء حيث يكون حقل" منطقة الشحن" خاليًا (مفقودًا.)
منطقة الشحن	Is Not Null	عرض الطلبات للعملاء حيث يحتوي حقل" منطقة الشحن" على قيمة.
الفاكس	""	عرض الطلبات الخاصة بالعملاء الذين لا يمتلكون جهاز فاكس، والتي يشار إليها باستخدام قيمة سلسلة ذات طول صفري في حقل" الفاكس" بدلاً من قيمة خالية (مفقودة.)

التعبيرات التي تستخدم الأنماط لمطابقة السجلات:

يوفر عامل التشغيل Like نسبة كبيرة من المرونة عندما تريد مطابقة الصفوف التي تتبع نمط معيّن، حيث يمكنك استخدام Like مع أحرف بدل ووصف الأنماط لـ Access لمطابقتها. على سبيل المثال، يطابق حرف البدل * تسلسل الأحرف من أي نوع، ويجعل من السهولة البحث عن كافة الأسماء التي تبدأ بحرف ما. على سبيل المثال، يستخدم التعبير " Likeس"* للبحث عن كافة الأسماء التي تبدأ بحرف "س".

الحقل	التعبير	الوصف
اسم المستلم	" Likeس"*	البحث عن كافة السجلات في الحقل "اسم المستلم" التي تبدأ بحرف "س."
اسم المستلم	Like "استيراد"*	البحث عن كافة السجلات في حقل "اسم المستلم" التي تنتهي بالكلمة "استيراد."
اسم المستلم	"[Likeأ-ث"*]	البحث عن كافة السجلات في حقل "اسم المستلم" التي تبدأ بالأحرف "أ" أو "ب" أو "ت" أو "ث."
اسم المستلم	"* Likeأر"*	البحث عن كافة السجلات في حقل "اسم المستلم" التي تتضمن التسلسل "أر."
اسم المستلم	" Likeمنزل عائل؟"	البحث عن كافة السجلات في حقل "اسم المستلم" التي تتضمن"منزل" في الجزء الأول من القيمة وسلسلة أحرف مكونة من خمسة أحرف حيث الأربعة أحرف الأولى هي "عائل" والحرف الأخير غير معروف.
اسم المستلم	Not Like "أ"*	البحث عن كافة السجلات في حقل "اسم المستلم" التي لا تبدأ بحرف "أ."

تعبيرات تتطابق مع الصفوف مستندة إلى نتيجة دالة المجال التجميعية:

تستخدم الدالة التجميعية للمجال عندما تريد حساب مجموع القيم أو عددها أو متوسطها بشكل انتقائي. على سبيل المثال، ربما تريد حساب عدد القيم التي تقع في نطاق معيّن فقط، أو التي تم تقييمها إلى "نعم". في أوقات أخرى، ربما تريد البحث عن قيمة من جدول آخر بحيث يمكنك عرضها. يستخدم نموذج التعبير في الجدول التالي دالات المجال التجميعية لإجراء عملية حسابية على مجموعة من القيم واستخدام النتائج كمعاير استعلام.

الحقل	التعبير	الوصف
الشحن	]"DStDev("[الشحن>]", "الطلبات")+DAvg("[الشحن]", "الطلبات"))	يستخدم الدالتين DStDev و DAvg لعرض كافة الطلبات التي تزيد تكلفة الشحن الخاصة بها عن المتوسط والانحراف المعياري لتكلفة الشحن.
الكمية	]"DAvg("[الكمية> "[الكمية]", "[تفاصيل الطلب]")	يستخدم الدالة DAvg لعرض المنتجات التي تم طلبها بكميات أكبر من متوسط كمية الطلب.

تعبيرات تطابق استنادًا إلى نتيجة الاستعلامات الفرعية

الحقل	التعبير	يعرض
سعر الوحدة	[SELECT [سعر الوحدة] FROM [المنتجات] WHERE [اسم المنتج] = "عصير حنفيات")	المنتجات التي يكون سعرها مماثلاً لسعر "عصير حنفيات."
سعر الوحدة	>(SELECT AVG([سعر الوحدة]) FROM [المنتجات])	المنتجات حيث سعر الوحدة يزيد عن المتوسط.
الراتب	> ALL (SELECT [الراتب] FROM [الموظفون] WHERE ([المسمى الوظيفي] LIKE "*المدير*") OR ([المسمى الوظيفي] LIKE "*نائب الرئيس*"))	الراتب لكل موظف مبيعات يزيد راتبه عن كافة الموظفين حيث يكون المسمى الوظيفي الخاص به هو "المدير" أو "نائب الرئيس."

إجمالي الطلب :])AVG (SELECT <سعر]سعر الوحدة * [الوحدة] *]الكمية FROM [( ]الكمية[ ]تفاصيل الطلب(]	الطلبات حيث الإجمالي أعلى من متوسط قيمة الطلب.	

تعبيرات للاستخدام في استعلامات التحديث:

يمكنك استخدام استعلام التحديث لتعديل البيانات في حقل واحد أو أكثر موجود في قاعدة بيانات. على سبيل المثال، يمكنك استبدال القيم أو حذفها بأكملها. يشرح الجدول التالي بعض الطرق لاستخدام التعبيرات في استعلامات التحديث. تستخدم هذه التعبيرات في الصف تحديث إلى في شبكة تصميم الاستعلام للحقل الذي تريد تحديثه.

الحقل	التعبير	النتيجة
المسمى الوظيفي	"مندوب مبيعات"	تغيير قيمة نصية إلى "مندوب مبيعات."
تاريخ بدء المشروع	#8/10/07#	تغيير قيمة التاريخ إلى ١٠ أغسطس / آب أب، 2007.
الإهلاك	نعم	تغيير قيمة "لا" في حقل "نعم/لا" إلى" نعم."
رقم قطعة الغيار	"PN" & [رقم قطعة الغيار]	يضيف PN إلى بداية كل رقم قطعة غيار محدد.
إجمالي العنصر	]سعر الوحدة * [ ]الكمية[	يحسب حاصل ضرب "سعر الوحدة" في" الكمية."

الشحن	]الشحن1.5 * [	زيادة تكاليف الشحن بنسبة ٥٠ في المائة.
المبيعات	]")DSum]الكمية * [ ]سعر الوحدة,"["تفاصيل الطلب ",]"معرّف المنتج & "=[ ]معرّف المنتج([	عندما تكون قيم "معرّف المنتج" في الجدول الحالي مطابقة لقيم "معرّف المنتج" في جدول "تفاصيل الطلب"، يتم تحديث إجمالي المبيعات وفقًا لحاصل ضرب "الكمية" في "سعر الوحدة."
الرمز البريدي للشحن	]Right(]الرمز البريدي للشحن(5 ,[	اقتطاع الأحرف الموجودة في اليسار وترك الأحرف الخمسة في اليمين.
سعر الوحدة	]Nz(]سعر الوحدة([	يغير قيمة خالية (غير محددة أو غير معروفة) إلى الصفر (٠) في حقل "سعر الوحدة."

تعبيرات مستخدمة في جمل SQL:

لغة الاستعلامات المركبة، أو SQL، هي لغة الاستعلامات التي يستخدمها Access. يمكنك التعبير عن كل استعلام تنشئه في طريقة عرض التصميم للاستعلام أيضًا باستخدام SQL. لمشاهدة جملة SQL لأي استعلام، انقر فوق طريقة عرض SQL في القائمة عرض. يعرض الجدول التالي نموذج جمل SQL التي تستخدم تعبيراً.

جملة SQL تستخدم تعبيراً	النتيجة
SELECT [الاسم الأول],[اسم العائلة] FROM [الموظفون] WHERE [اسم العائلة]="البوشي";	عرض القيم في الحقلين "الاسم الأول "و"اسم العائلة" للموظفين الذين يكون اسم العائلة الخاص بهم هو البوشي.
SELECT [معرّف المنتج],[اسم المنتج] FROM [المنتجات] WHERE [معرّف الفئة]=[نماذج]![المنتجات الجديدة]![معرّف الفئة];	يعرض القيم في الحقلين "معرّف المنتج "و"اسم المنتج" في جدول "المنتجات" للسجلات التي تتضمن قيمة "معرّف الفئة" مطابقة لقيمة "معرّف الفئة" المحدد في نموذج "المنتجات الجديدة" المفتوح.
SELECT Avg([السعر بعد الخصم]) AS [متوسط السعر بعد الخصم] FROM [تفاصيل الطلب بعد الخصم] WHERE [السعر بعد الخصم]>1000;	يحسب متوسط السعر بعد الخصم للطلبات حيث القيمة في حقل "السعر بعد الخصم" أكثر من ١٠٠٠، ويعرضها في حقل يسمى "متوسط السعر بعد الخصم."
SELECT [معرّف الفئة], Count([معرّف المنتج]) AS [عدد معرفات المنتجات] FROM [المنتجات] GROUP BY [معرّف الفئة] HAVING Count([معرّف المنتج])>10;	في حقل يسمى "عدد معرفات المنتجات"، يعرض العدد الإجمالي للمنتجات للفئات التي تتضمن أكثر من ١٠ منتجات.

أمثلة على تعبيرات القيمة الافتراضية:

عندما تقوم بتصميم قاعدة بيانات، ربما تريد تعيين قيمة افتراضية لحقل أو عنصر تحكم. عندئذ يوفر Access القيمة الافتراضية عندما يتم إنشاء سجل جديد مع الحقل أو عند إنشاء الكائن الذي يتضمن عنصر التحكم. تمثل التعبيرات في الجدول التالي نماذج القيم الافتراضية لحقل أو عنصر تحكم.

إضافة قيمة افتراضية لحقل في جدول:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

اكتب التعبير، أو انقر فوق الزر إنشاء يسار مربع الخاصية لإنشاء تعبير باستخدام "منشئ التعبير".

الحقل	التعبير	قيمة الحقل الافتراضية
الكمية	1	1
المنطقة	"KSA"	KSA
الفاكس	""	سلسلة ذات طول صفري للإشارة إلى أن هذا الحقل، بشكل افتراضي، يجب أن يكون فارغًا بدلاً من احتوائه على قيمة خالية.
تاريخ الطلب	Date()	تاريخ اليوم
تاريخ الاستحقاق	Date()+ 60	التاريخ بعد ٦٠ يومًا من الآن

أمثلة على تعبيرات قاعدة التحقق من الصحة:

يمكنك إنشاء قاعدة تحقق من الصحة لحقل أو عنصر تحكم باستخدام تعبير. عندئذ، يفرض Access القاعدة عندما يتم إدخال البيانات في الحقل أو عنصر التحكم. لإنشاء قاعدة تحقق من الصحة، قم بتعديل خاصية قاعدة_التحقق_من_الصحة للحقل أو عنصر التحكم. كما يجب ملاحظة إعداد خاصية نص_التحقق_من_الصحة، الذي يتضمن النص الذي يعرضه Access عندما تتم مخالفة قاعدة التحقق من الصحة. إذا لم تقم بتعيين خاصية نص_التحقق_من_الصحة، يعرض Access رسالة خطأ افتراضية.

تشرح الأمثلة في الجدول التالي تعبيرات قاعدة التحقق من الصحة لخاصية قاعدة_التحقق_من _الصحة والنص الملحق بها لخاصية نص التحقق من الصحة.

إضافة قاعدة تحقق من صحة إلى حقل

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

انقر فوق الحقل الذي تريد تغييره.

انقر فوق مربع خاصية قاعدة التحقق من الصحة، الموجود في المقطع السفلي من مصمم الجدول.

اكتب تعبيراً أو انقر فوق الزر إنشاء ... الموجود إلى يسار مربع الخاصية لإنشاء تعبير باستخدام منشئ التعبير.

ملاحظة   لا تسبق التعبير بعامل التشغيل = عندما تنشئ قاعدة تحقق من الصحة.

خاصية قاعدة_التحقق_من_الصحة	خاصية نص_التحقق_من_الصحة
<> 0	الرجاء إدخال قيمة غير صفرية.
> 100أو0	يجب أن تكون القيمة صفرًا أو أكبر من 100.
"؟؟؟كLike"	يجب أن تكون القيمة مكونة من أربعة أحرف، وتبدأ بـ "ك."
< #1/1/2007#	إدخال تاريخ قبل ٢٠٠٧/١/١.
>= #1/1/2007# And < #1/1/2008#	يجب أن يكون التاريخ في.2007

أمثلة على تعبيرات شروط الماكرو:

في بعض الحالات، ربما ترغب في تنفيذ إجراء أو سلسلة من الإجراءات في ماكرو، فقط إذا كان الشرط المحدد صوابًا "True". على سبيل المثال، افترض أنك تريد أن يتم تشغيل أحد الإجراءات فقط عندما تكون القيمة في مربع النص "العداد" مساوية لـ ١٠. استخدم تعبيراً لتعريف الشرط في العمود شرط للماكرو:[العداد]=١٠.

إضافة شرط لإجراء الماكرو:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الماكرو المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

إذا لم تشاهد العمود شرط في مصمم الماكرو، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق شروط.

انقر فوق الخلية شرط لإجراء الماكرو الذي تريد تغييره، ثم اكتب التعبير الشرطي.

كما هو الحال مع خاصية قاعدة التحقق من الصحة، يكون تعبير العمود شرط تعبيراً شرطيًا. يجب أن يتضمن إما قيمة True أو False. يحدث هذا الإجراء فقط عندما يكون التعبير صوابًا.

استخدم هذا التعبير لتنفيذ الإجراء	عندما
[المدينة]="القاهرة"	تكون "القاهرة" هي قيمة "المدينة" ضمن الحقل في النموذج الذي تم تنفيذ الماكرو منه.
DCount("[معرّف الطلب]", "الطلبات")> 35	يوجد أكثر من ٣٥ إدخال في حقل "معرف الطلب" للجدول "الطلبات".
DCount("*", "تفاصيل الطلب", "[معرّف الطلب]=" & نماذج![الطلبات]![معرّف الطلب])> 3	يوجد أكثر من ثلاثة إدخالات في جدول" تفاصيل الطلب" حيث يكون حقل "معرف الطلب" في هذا الجدول مطابقاً لحقل "معرف الطلب "في نموذج "الطلبات".
[تاريخ الشحن] Between #2 فبراير / شباط، ٢٠٠٧# And #2 مارس / آذار، ٢٠٠٧#	لا تكون قيمة الحقل "تاريخ الشحن" في النموذج الذي يتم تشغيل الماكرو فيه قبل ٢ فبراير / شباط، ٢٠٠٧ و بعد ٢ مارس / آذار، 2007.
نماذج![المنتجات]![الوحدات المخزنة] < 5	تكون قيمة الحقل "الوحدات المخزنة" في نموذج "المنتجات" أصغر من ٥.

])IsNullالاسم الأول([	**تكون قيمة "الاسم الأول" في النموذج التي يتم تشغيل الماكرو منه خالية (ليس لها قيمة). يعتبر هذا التعبير مكافئًا للتعبير]الاسم الأول.Is Null]**
]البلد أو المنطقة "UAE" And]="نماذج]!إجماليات المبيعات]![إجمالي الطلبات > [100	**تكون القيمة في حقل "البلد أو المنطقة "في النموذج الذي يتم تنفيذ الماكرو منه هي "UAE"وتكون قيمة حقل "إجمالي الطلبات " في نموذج "إجماليات المبيعات" أكبر من ١٠٠.**
]البلد أو المنطقة") In [مصر ," "الكويت" ,"المغرب " ( ])AndLenالرمز البريدي5<>([	**تكون القيمة في حقل "البلد أو المنطقة "في النموذج الذي يتم تشغيل الماكرو منه هي مصر أو الكويت أو المغرب، والرمز البريدي لا يتكون من خمسة أحرف.**
")MsgBoxتأكيد التغييرات1=(1,"	**انقر فوق موافق في مربع الحوار الذي تعرضه الدالة .MsgBox إذا قمت بالنقر فوق إلغاء الأمر في مربع الحوار، سيتجاهل Access الإجراء.**

ملاحظة لكي تفرض على Access أن يتخطى إجراء معينًا بشكل مؤقت، اكتب False كشرط. يمكن أن يساعدك ذلك عندما تحاول البحث عن المشاكل في الماكرو.

الدليل إلى بناء جملة التعبير:

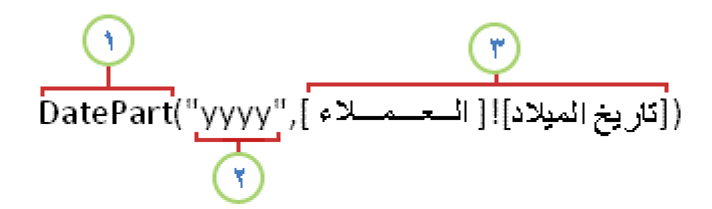
⊟ إخفاء الكل:

بينما تستخدم Microsoft Office Access 2007، ستواجهك بعض المواقف التي تريد فيها العمل باستخدام قيم لا تكون موجودة مباشرَة في البيانات. على سبيل المثال، ربما تريد حساب ضريبة المبيعات على أحد الطلبات، أو حساب القيمة الإجمالية للطلب نفسه. يمكنك حساب هذه القيم باستخدام التعبيرات.

لاستخدام التعبيرات، يجب عليك كتابتها أولاً باستخدام بناء جملة صحيح. بناء الجملة هو مجموعة من القوانين يتم بواسطتها دمج الكلمات والتعبيرات الموجودة في التعبير بشكل صحيح.

فكر في الأمر بهذه الطريقة: عندما تريد من Access أن يفعل شيئًا ما، يجب عليك أن تتحدث بلغته. على سبيل المثال، افترض أنك تريد أن تقول لـ Access "انظر في الحقل "تاريخ الميلاد" الموجود في الجدول "العملاء" وأخبرني بسنة ميلاد العميل."

دعنا نتناول هذا التعبير بمزيد من التفاصيل.



DatePart 1 هي دالة تفحص التاريخ وترجع جزءًا معيّنًا.

2 تستخدم الوسيطة interval لإخبار Access بجزء التاريخ المراد إرجاعه — في هذا المثال، "yyyy" تخبر Access أنك تريد إرجاع جزء السنة فقط من التاريخ.

3 تستخدم الوسيطة date لإخبار Access بمكان البحث عن قيمة التاريخ — في هذا المثال، [تاريخ الميلاد]![العملاء] تخبر Access أن يبحث عن التاريخ في الحقل "تاريخ الميلاد" في الجدول "العملاء".

وكما ترى، فإن التعبيرات في Access تستخدم لغة تعتبر، في البداية، صعبة للقراءة. ولكن، مع الفهم الصحيح لبناء جملة التعبير وقليل من الممارس / آذارة، يصبح الأمر أكثر سهولة.

هناك بعض المفاهيم الأساسية التي يجب عليك فهمها قبل محاولة كتابة التعبير. يوفر هذا البحث مقدمة حول المفاهيم التي يجب فهمها لاستخدام بناء الجملة الصحيح، كما يناقش بناء الجملة الذي تستخدمه في التعبيرات.

مقدمة:

لكي تتمكن من بناء تعبير، يجب دمج المعرفات باستخدام الدالات وعوامل التشغيل والثوابت. يجب أن يحتوي أي تعبير صحيح على دالة أو معرّف واحد على الأقل، كما يمكن أن تحتوي أيضًا على ثوابت وعوامل تشغيل. يمكنك أيضًا استخدام تعبير كجزء من تعبير آخر — تمامًا مثل وسيطة الدالة.

المعرفات في التعبيرات إن الشكل العام للمعرف في تعبير هو [اسم الخاصية].[اسم الكائن]![اسم المجموعة].

ملاحظة   يجب عليك فقط تحديد أجزاء كافية من المعرّف لجعله فريدًا في سياق التعبير. من الشائع أن يتخذ المعرف الشكل [اسم الكائن].

ملاحظة   لا تتطلب بعض الدالات أية وسيطات.

قبل استخدام دالة معيّنة، راجع مقال التعليمات المقابل للحصول على معلومات خاصة ببناء جملة هذه الدالة.

عوامل التشغيل في التعبيرات إن الشكل العام للتعبير الذي يستخدم عامل تشغيل هو معرّف عامل تشغيل معرّف. ولكن، هناك حالات استثنائية لهذا الشكل، كما هو موضح في الجداول الموجودة في المقطع عوامل التشغيل.

الثوابت في التعبيرات إن الشكل العام للتعبير الذي يستخدم الثوابت هو معرّف عامل تشغيل_مقارنة ثابت.

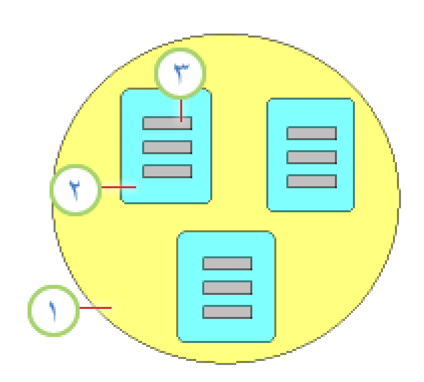
الكائنات والمجموعات والخصائص:

تعرف كافة الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير والحقول الموجودة في قاعدة بيانات Access بشكل منفرد باسم الكائنات. يكون لكل كائن اسمه الخاص. وهناك بعض الكائنات المسماه بالفعل، مثل الجدول "جهات الاتصال" في قاعدة بيانات منشأة من قالب "جهات اتصال Microsoft Office Access". عندما تنشئ كائنًا جديدًا، يجب أن تطلق عليه اسمًا.

تعرف المجموعة التي تحتوي على كافة الكائنات من نفس النوع باسم المجموعة. على سبيل المثال، تعتبر مجموعة كافة الجداول في قاعدة بيانات هي مجموعة. يمكن أن تكون أيضًا بعض الكائنات الموجودة في مجموعة في قاعدة البيانات الخاصة بك مجموعات تحتوي على كائنات أخرى. على سبيل المثال، يعتبر كائن الجدول هو مجموعة تحتوي على كائنات الحقل.

تتضمن الكائنات خصائص تصف سمات الكائن وتوفر طريقة لتغييرها. على سبيل المثال، يتضمن كائن الاستعلام خاصية طريقة العرض الافتراضية التي تصف كيفية ظهور الاستعلام عند تشغيله وتسمح لك بتحديدها.

يمثل الرسم التخطيطي التالي العلاقة بين المجموعات والكائنات والخصائص:



1 المجموعة

2 الكائن

3 الخاصية

المعرّفات:

عندما تقوم باستخدام كائن أو مجموعة أو خاصية في تعبير، فإنك تشير إلى هذا العنصر باستخدام معرّف. يتضمن المعرّف اسم العنصر الذي تقوم بتعريفه وكذلك اسم العنصر الذي ينتمي إليه. على سبيل المثال، يشمل معرف الحقل اسم الحقل واسم الجدول الذي ينتمي إليه الحقل. يوجد مثال على هذا المعرّف في مثال التعبير السابق: [تاريخ الميلاد]![العملاء].

في بعض الحالات، سيعمل اسم العنصر نفسه كمعرّف. وهو ما يحدث إذا كان اسم العنصر فريدًا في نص التعبير الذي تنشئه. يتم تضمين باقي المعرّف في السياق. على سبيل المثال، إذا كنت تصمم استعلامًا يستخدم جدول واحد فقط، ستعمل أسماء الحقول وحدها كمعرّفات، لأن أسماء المعرّفات يجب أن تكون فريدة في هذا الجدول. ولأنك تستخدم جدولاً واحدًا فقط، يتم تضمين الاسم في أي معرف تستخدمه في الاستعلام للإشارة إلى حقل.

في الحالات الأخرى، يجب أن توضح أجزاء المعرّف للمرجع لكي تعمل. وهو ما يحدث عندما لا يكون المعرف فريدًا في سياق التعبير. في حالة وجود غموض، يجب عليك الإشارة إلى أجزاء كافية من المعرف لجعلها فريدة في السياق. على سبيل المثال، افترض أنك تصمم استعلامًا يستخدم جدولاً يسمى "المنتجات" وجدولاً يسمى "الطلبات"، ويحتوي كلا الجدولين على حقل يسمى "معرّف المنتج". في هذه الحالة، يجب أن يحتوي المعرّف الذي تستخدمه في الاستعلام للرجوع إلى الحقل "معرّف المنتج" في الجدولين على اسم الجدول بالإضافة إلى اسم الحقل — على سبيل المثال، [معرّف المنتج]![المنتجات].

عوامل تشغيل المعرّف هناك ثلاثة عوامل تشغيل يمكنك استخدامها في المعرّف.

عامل تشغيل علامة التعجب (!)

عامل تشغيل النقطة (.)

عامل تشغيل الأقواس المربعة ([ ])

تستخدم عوامل التشغيل هذه عن طريق إحاطة كل جزء من المعرّف بأقواس مربعة، ثم وصلها باستخدام إما عامل تشغيل النقطة أو علامة التعجب. على سبيل المثال، يمكن التعبير عن معرّف حقل يسمى "اسم العائلة" في جدول يسمى "الموظفون" بالشكل [اسم العائلة]![الموظفون]. يخبر عامل تشغيل علامة التعجب Access أن ما يلي هو كائن ينتمي إلى المجموعة التي تسبق عامل تشغيل علامة التعجب. في هذه الحالة، يكون [اسم العائلة] كائن حقل ينتمي إلى المجموعة [الموظفون]، التي هي ذاتها كائن جدول.

ملاحظة لست في حاجة دائمًا إلى كتابة الأقواس المربعة حول المعرّف أو المعرّف الجزئي. إذا لم تكن هناك أية مسافات أو أحرف خاصة أخرى في المعرّف، يضيف Access تلقائيًا الأقواس عندما يقرأ التعبير. ولكن، من الأفضل كتابة الأقواس بنفسك — يساعدك هذا على تجنب الأخطاء، كما أنه إشارة مرئية إلى أن هذا الجزء المعيّن من التعبير هو معرّف.

الدالات وعوامل التشغيل والثوابت:

لإنشاء تعبير، فإنك تحتاج إلى أكثر من المعرّفات — تحتاج إلى تنفيذ إجراء ما. استخدم الدالات وعوامل التشغيل والثوابت لتنفيذ الإجراءات في التعبير.

الدالات:

الدالة هي إجراء يمكنك استخدامه في تعبير. بعض الدالات، مثل Date، لا تتطلب أي إدخال لتعمل. بينما تتطلب معظم الدالات إدخالات تسمى وسيطات. في المثال المذكور في بداية هذا البحث، استخدمت الدالة DatePart وسيطتين وهما: وسيطة interval (بقيمة "yyyy") ووسيطة date (بقيمة [تاريخ الميلاد]![العملاء]). تتطلب الدالة DatePart هذين الوسيطتين (interval وdate) على الأقل، وتقبل حتى أربع وسيطات.

ملاحظة عندما تكون للدالة أكثر من وسيطة، يتم فصل هذه الوسائط بفواصل.

تعرض القائمة التالية بعض الدالات الشائعة المستخدمة في التعبيرات. انقر فوق الارتباط الخاص بكل دالة للحصول على مزيد من المعلومات حول بناء جملة الدالة الذي تستخدمه مع هذه الدالة.

Date تستخدم الدالة Date لإدراج تاريخ النظام الحالي في تعبير. ويشيع استخدامها مع الدالة Format، وكذلك مع معرفات الحقل للحقول التي تتضمن بيانات التاريخ/الوقت.

DatePart تستخدم الدالة DatePart لتحديد جزء التاريخ أو استخراجه — وهو تاريخ تحصل عليه غالبًا من معرّف حقل، ولكن أحيانا تكون قيمة تاريخ مرجعة من قبل دالة أخرى، مثل Date.

DateDiff تستخدم الدالة DateDiff لتحديد الفرق بين تاريخين — غالبًا بين تاريخ تم الحصول عليه من معرّف حقل وتاريخ تم الحصول عليه باستخدام الدالة Date.

Format تستخدم الدالة Format لتطبيق تنسيق على معرّف، وكذلك لتطبيق تنسيق على نتائج دالة أخرى.

IIf تستخدم الدالة IIf لتقييم تعبير كصواب أو خطأ، ثم إرجاع قيمة محددة واحدة إذا تم تقييم التعبير كصواب، وقيمة أخرى محددة إذا تم تقييم التعبير كخطأ.

InStr تستخدم الدالة InStr للبحث عن مكان حرف أو سلسلة (سلسلة: مجموعة من الأحرف يمكن أن تتضمن أرقاماً ونصاً.) داخل سلسلة أخرى. يتم الحصول على السلسة التي يتم البحث فيها غالبًا من معرّف حقل.

Left وMid وRight تستخدم هذه الدالات لاستخراج الأحرف من سلسلة، بدءًا من الحرف الموجود في أقصى اليسار (Left) أو مكان محدد في الوسط (Mid) أو من الحرف الموجود في أقصى اليمين (Right). يشيع استخدام هذه الدالات مع الدالة InStr. يتم الحصول على الدالة التي تستخرج مها هذه الدالة الأحرف من معرّف حقل.

عوامل التشغيل:

عامل التشغيل هي كلمة أو رمز يشير إلى علاقة حسابية أو منطقية معينة بين العناصر الأخرى من التعبير. يمكن أن تكون عوامل التشغيل:

حسابية، مثل علامة الجمع (+).

عوامل تشغيل مقارنة، مثل علامة يساوي (=).

عوامل التشغيل المنطقية، مثل Not.

تستخدم عوامل التشغيل غالبًا للإشارة إلى علاقة بين معرفين. يصف الجدول التالي عوامل التشغيل التي يمكنك استخدامها في تعبيرات Access.

عوامل التشغيل الحسابية :

تستخدم عوامل التشغيل الحسابية لحساب قيمة من رقمين أو أكثر أو لتغيير علامة رقم من موجب إلى سالب.

عامل التشغيل	الغرض	مثال
+	مجموع رقمين.	]ضريبة المبيعات]+[المجموع الفرعي[
-	الحصول على الفرق بين رقمين أو الإشارة إلى القيمة السالبة من الرقم.	]الخصم]-[السعر[
*	ضرب رقمين.	]السعر]*[الكمية[

/	قسمة الرقم الأول على الرقم الثاني.	]عدد العناصر]/[الإجمالي[
\	تقريب الرقمين إلى أعداد صحيحة، وقسمة الرقم الأول على الرقم الثاني، ثم قصر النتيجة على عدد صحيح.	]الغرف]\[مسجل[
Mod	قسمة الرقم الأول على الرقم الثاني وإرجاع الباقي فقط.	]الغرف[Mod]مسجل[
^	رفع الرقم إلى الأس.	الأس ^ الرقم

عوامل تشغيل المقارنة :

تستخدم عوامل تشغيل المقارنة لمقارنة القيم وإرجاع النتيجة التي هي إما صواب "true" أو خطأ "false" أو خالية Null (قيمة غير معروفة).

عامل التشغيل	الغرض
<	تحديد أن القيمة الأولى أقل من القيمة الثانية.
<=	تحديد أن القيمة الأولى أقل من أو تساوي القيمة الثانية.
>	تحديد أن القيمة الأولى أكبر من القيمة الثانية.
>=	تحديد أن القيمة الأولى أكبر من أو تساوي القيمة الثانية.
=	تحديد أن القيمة الأولى تساوي القيمة الثانية.

في كافة الأحوال، إذا كانت القيمة الأولى أو الثانية خالية Null، تكون النتيجة أيضًا Null. ولأن Null تمثل قيمة غير معروفة، تكون النتيجة لأي مقارنة باستخدام Null هي أيضًا غير معروفة.

عوامل التشغيل المنطقية

تستخدم عوامل التشغيل المنطقية لدمج قيمتين وإرجاع إما نتيجة صواب أو خطأ أو خالية Null. ربما تشاهد أيضًا عوامل التشغيل المنطقية يشار إليها بعوامل التشغيل المنطقية "Boolean".

عامل التشغيل	الاستخدام	الوصف
And	التعبير١ And التعبير٢	Trueعندما يكون التعبير١ والتعبير٢ صوابًا.
Or	التعبير١ Or التعبير٢	Trueعندما يكون إما التعبير١ أو التعبير٢ صوابًا.
Eqv	التعبير١ Eqv التعبير٢	Trueعندما يكون التعبير١ والتعبير٢ كليهما صوابًا أو التعبير١ والتعبير٢ كليهما خطأ.
Not	Notالتعبير	Trueعندما يكون التعبير ليس صوابًا.
Xor	التعبير١ Xor التعبير٢	Trueعندما يكون إما التعبير١ أو التعبير٢ صوابًا، ولكن وليس الاثنين.

عوامل تشغيل التسلسل :

تستخدم عوامل تشغيل التسلسل لدمج قيمتين نصيتين في سلسلة واحدة.

عامل التشغيل	الاستخدام	الوصف
&	السلسلة٢ & السلسلة١	يدمج سلسلتين لإنشاء سلسلة واحدة.
+	السلسلة٢ + السلسلة١	يدمج سلسلتين لإنشاء سلسلة واحدة وينشر القيم الخالية.

عوامل تشغيل خاصة

تستخدم عوامل التشغيل الخاصة كما هو موضح في الجدول التالي.

عامل التشغيل	الوصف	
Is Nullأو Is Not Null	تحديد ما إذا كانت القيمة Null (خالية) أو Not Null ليست خالية.)	
Like "pattern"	مطابقة قيم السلسلة باستخدام عاملي تشغيل أحرف البدل ? و.*	عامل التشغيلLike
السلسلة١In(السلسلة٢،...)	تحديد ما إذا كانت قيمة سلسلة موجودة داخل مجموعة من قيم السلسلة أم لا.	عامل التشغيلIn

الثوابت:

الثابت هو قيمة معروفة لا تتغير يمكنك استخدامها في التعبير. هناك أربعة أنواع من الثوابت يشيع استخدامها في Access:

True **الإشارة إلى شيء صواب منطقيًا.**

False **الإشارة إلى شيء خطأ منطقيًا.**

Null **الإشارة إلى نقص قيمة معروفة.**

"" **(سلسلة فارغة) الإشارة إلى القيمة الفارغة.**

يمكن استخدام الثوابت كوسيطات للدالة، كما يمكن استخدامها في تعبير كجزء من المعيار. على سبيل المثال، يمكنك استخدام ثابت سلسلة فارغة ("") كجزء من المعيار لعمود في استعلام لتقييم قيم الحقل لهذا العمود، عن طريق إدخال ما يلي كمعيار: ""<>. في هذا المثال، يكون <> هو عامل التشغيل و"" هو الثابت. في حال استخدامهما معًا، يشير ذلك إلى أن المعرّف الذي يطبَقون عليه يجب أن تتم مقارنته إلى سلسلة فارغة. يكون التعبير الناتج صوابًا عندما تكون قيمة المعرّف أي شيء آخر غير سلسلة فارغة.

إنشاء تعبيرات شرطية (منطقية):

⊟ **إخفاء الكل:**

يشرح هذا البحث كيفية إنشاء تعبيرات شرطية (المعروفة أيضًا بالتعبيرات المنطقية "Boolean"). يتم تقييم التعبير الشرطي إلى صواب أو خطأ، ويرجع نتيجة تتطابق مع الشرط الذي تحدده. إذا استخدمت دالات في التعبير الشرطي، يمكنك أيضًا تحديد إجراء للقيم التي تتطابق مع الشرط الموجود في التعبير وكذلك التي لا تتطابق معه. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء تعبير يبحث عن كافة المبيعات التي لها هامش ربح بمقدار ١٠ في المائة أو أقل، ثم تحديد أن تظهر هذه الأرقام بالكتابة الحمراء، أو استبدال القيم برسالة.

فهم التعبيرات الشرطية:

التعبير الشرطي هو نوع من التعبيرات التي تختبر البيانات لتعرف ما إذا كانت مطابقة للشروط أم لا، ثم تتخذ إجراءًا يعتمد على النتيجة. على سبيل المثال، يمكن أن يبحث التعبير عن القيم اللاحقة لتاريخ بدء محدد، ثم يعرض رسالة خطأ عندما تريد إدخال تاريخ يسبق تاريخ البدء المعرّف.

يأخذ التعبير الشرطي نفس الشكل ويستخدم نفس بناء الجملة الأساسي مثل التعبيرات الأخرى، ويمكنك استخدامه بنفس الطرق التي تستخدم بها التعبيرات الأخرى.

بالنسبة لحقول الجدول، تتم إضافة التعبير إلى خاصية قاعدة التحقق من الصحة الخاصة بالحقل. بعد ذلك، يجب على المستخدمين إدخال قيم في الحقل تتطابق مع الشروط الموجودة في التعبير. على سبيل المثال، إذا استخدمت تعبيراً مثل >=#1/1/1900# في حقل تاريخ/وقت، يجب على المستخدمين إدخال قيم تساوي ١ يناير، ١٩٠٠ أو أحدث.

بالنسبة لعناصر التحكم الموجودة في النماذج، يمكنك إضافة تعبير إلى خاصية مصدر عنصر التحكم أو قاعدة التحقق من الصحة الخاصة بعنصر التحكم. بشكل عام، يتم إضافة تعبيرات شرطية إلى خاصية قاعدة التحقق من الصحة، ويتم إضافة تعبيرات تحسب القيم إلى خاصية مصدر عنصر التحكم. على سبيل المثال، يؤدي استخدام >=#1/1/1900# في خاصية قاعدة التحقق من الصحة لعنصر التحكم إلى منع المستخدمين من إدخال تاريخ غير صحيح. ويؤدي استخدام تعبير مثل Date() في خاصية مصدر عنصر التحكم إلى عرض التاريخ الحالي كتاريخ افتراضي.

بالنسبة للاستعلامات، يمكنك إضافة التعبيرات الشرطية إلى خلية فارغة في صف الحقل، أو يمكنك استخدام تعبير في صف المعايير للاستعلام. عندما تستخدم تعبيراً في صف الحقل، تظهر النتائج كأعمدة في نتائج الاستعلام. وعندما تستخدم تعبيراً كمعيار لحقل موجود، يعمل التعبير كعامل تصفية ويحدد السجلات التي يرجعها الاستعلام.

على سبيل المثال، يمكنك استخدام هذا التعبير في صف الحقل لاستعلام: ("طلب تم إدخاله بعد ١ أبريل / نيسان"،[تاريخ الطلب]،#04/01/2003#=>[تاريخ الطلب])IIf=. يحدد التعبير معيار تاريخ (#04/01/2003#=>). عند تشغيل الاستعلام، فإنه يعرض كافة قيم التاريخ التي تتطابق مع المعيار، ويتم استبدال أي قيم تاريخ لا تتطابق مع المعيار بالرسالة"طلب تم إدخاله يعد ١ أبريل / نيسان." تشرح الخطوات في المقطع إضافة تعبير إلى استعلام كيفية استخدام هذا التعبير في استعلام.

على العكس، يؤدي استخدام هذا التعبير في حقل المعايير لاستعلام إلى إرجاع السجلات التي تحتوي على تواريخ مطابقة للمعايير فقط: Between #04/01/2003# AND #05/15/2003#.

إنشاء تعبير شرطي:

تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إضافة تعبيرات شرطية إلى جدول واستعلام وعنصر تحكم في نموذج أو تقرير. تستخدم كل مجموعة من الخطوات تعبيراً مختلفًا إلى حد ما لاختبار القيم في حقل تاريخ/وقت واتخاذ إجراء، وذلك استنادًا إلى ما إذا كانت قيم التاريخ تتطابق مع الشرط المحدد أم لا.

إضافة تعبير إلى حقل جدول:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في العمود نوع البيانات، انقر فوق الحقل من نوع بيانات "تاريخ/وقت".

أسفل خصائص الحقل، ضمن علامة التبويب عام، انقر فوق مربع خاصية قاعدة التحقق من الصحة ثم اكتب التعبير التالي. #01/01/1900#=<

ملاحظة لست في حاجة إلى استخدام تنسيق التاريخ للولايات المتحدة الأمريكية. يمكنك استخدام تنسيق التاريخ للبلد/المنطقة الخاصة بك أو المعيّن في الإعدادات المحلية لديك. ولكن، يجب إحاطة قيم التاريخ بعلامات (#)، كما هو موضح.

انقر فوق العمود بجانب نص التحقق من الصحة واكتب السلسلة النصية التالية:

.يجب أن يكون التاريخ أكبر من ١ يناير، ١٩٠٠.

مرة أخرى، يمكنك استخدام التاريخ المعيّن في الإعدادات المحلية لديك.

احفظ التغييرات وقم بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات". لتنفيذ ذلك، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للجدول، ثم انقر فوق طريقة عرض ورقة البيانات من القائمة المختصرة.

اكتب قيمة تاريخ في حقل التاريخ/الوقت أقدم من ١ يناير،١٩٠٠. يعرض Access الرسالة المحددة في مربع خاصية قاعدة التحقق من الصحة، ويتعذر ترك الحقل إلا بعد إدخال قيمة يقيمها التعبير إلى صواب.

إضافة تعبير إلى عنصر تحكم

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر تحكم منضم إلى حقل "تاريخ/وقت" ثم انقر فوق خصائص في القائمة المختصرة.

تظهر ورقة الخصائص الخاصة بعنصر التحكم.

ضمن علامة التبويب بيانات أو الكل، انقر فوق الحقل بجانب قاعدة التحقق من الصحة واكتب التعبير التالي: #01/01/1900#=<

ملاحظة لست في حاجة إلى استخدام تنسيق الولايات المتحدة للتاريخ. يمكنك استخدام تنسيق التاريخ للبلد/المنطقة الخاصة بك أو المعيّن في الإعدادات المحلية لديك. ولكن، يجب إحاطة قيم التاريخ بعلامات (#)، كما هو موضح.

انقر فوق العمود بجانب نص التحقق من الصحة واكتب السلسلة النصية التالية:

.يجب أن يكون التاريخ أكبر من ١ يناير، ١٩٠٠.

احفظ التغييرات وقم بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج". لتنفيذ ذلك، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للنموذج ثم انقر فوق طريقة عرض النموذج من القائمة المختصرة.

إضافة تعبير إلى استعلام

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام المراد تغييره ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

انقر فوق خلية فارغة في صف الحقل في شبكة التصميم، واكتب التعبير التالي:

IIf=(اسم_الحقل] , #04/01/2003#=>[اسم_الحقل" [تاريخ أحدث من ١ أبريل / نيسان، ٢٠٠٣("

عندما تكتب التعبير، تأكد أنك استبدلت كلا المثيلين لـ اسم_الحقل باسم حقل التاريخ/الوقت. كذلك، إذا لم يحتوي الجدول على تواريخ سابقة لـ ١ يناير، ٢٠٠٤، قم بتغيير التواريخ في التعبير لتعمل مع البيانات.

احفظ التغييرات، ثم انقر فوق تشغيل لعرض النتائج.

يعمل التعبير كما يلي: الوسيطة الأولى ([]IIf=اسم_الحقل#01/01/2004#=<]) تحدد الشرط الذي يجب أن تطابقه البيانات — يجب أن تكون الحقول في ١ أبريل / نيسان، ٢٠٠٣ أو قبله. الوسيطة الثانية ([اسم_الحقل]) تحدد ما يراه المستخدمون عندما يكون الشرط صوابًا — التواريخ الموجودة في الحقل. الوسيطة الثالثة ("تاريخ أقدم من ٢٠٠٤-٠١-٠١")) تحدد الرسالة التي يراها المستخدمون عندما لا تتطابق البيانات مع الشرط.

أثناء المتابعة، تذكر أن التعبيرات الشرطية لا تستخدم كلها الدالة IIf. وكذلك، تذكر أن الدالة IIf هي جزء التعبير الذي يتطلب الوسيطات، وليس التعبير نفسه.

أمثلة عن التعبيرات الشرطية:

تعرض الأمثلة في الجدول التالي بعض الطرق لحساب القيم الصواب والخطأ. تستخدم هذه التعبيرات الدالة IIf (If الفورية) لتحديد ما إذا كان الشرط صوابًا أم خطأ، ثم إرجاع قيمة واحدة إذا كان الشرط صوابًا وقيمة أخرى إذا كان الشرط خطأ.

التعبير	**الوصف**
])IIf=مؤكد" =[نعم" ,"طلب مؤكد" ,"طلب غير مؤكد("	يعرض الرسالة "طلب مؤكد" إذا كانت قيمة الحقل "مؤكد" هي "نعم". وإذا كانت غير ذلك، يعرض الرسالة "طلب غير مؤكد.
])IIf(IsNull(البلد/المنطقة=[,"" ,"]),البلد/المنطقة([	يعرض سلسلة فارغة إذا كانت قيمة الحقل "البلد/المنطقة" خالية) Null خالية: قيمة يمكنك إدخالها أو استخدامها في تعبيرات أو استعلامات للإشارة إلى البيانات المفقودة أو غير المعروفة. تشير الكلمة الأساسية خالية إلى القيمة خالية . لا تحتوي بعض الحقول مثل حقول المفاتيح الأساسية على القيمة خالية(.؛ وإلا، يعرض قيمة الحقل "البلد/المنطقة."

])IIf(IsNull=لإقليم],([المدينة] & " "&[الرمز البريدي] ,[المدينة]&" "&[الرمز البريدي]& " "&[الإقليم](	يعرض قيم الحقلين "المدينة" و"الرمز البريدي" إذا كانت قيمة الحقل "الإقليم" خاليةNull ، وإلا يعرض قيم الحقول" المدينة" و"الإقليم" و"الرمز البريدي."
])IIf(IsNull=التاريخ المطلوب] - [تاريخ الشحن" ,([البحث عن تاريخ مفقود ",]التاريخ المطلوب] - [تاريخ الشحن([	يعرض الرسالة "البحث عن تاريخ مفقود "إذا كانت نتيجة طرح قيمة حقل "تاريخ الشحن" من حقل "التاريخ المطلوب" خالية Null؛ وإلا، يعرض الفرق بين قيم الحقلين "التاريخ المطلوب" و"تاريخ الشحن."

التصفية والفرز :

عامل التصفية: تحديد عدد السجلات في طريقة العرض

⊟ **إخفاء الكل:**

إذا أردت البحث عن سجل معين أو أكثر من السجلات في نموذج أو طباعة سجلات معينة في تقرير أو جدول أو استعلام يمكنك استخدام عامل تصفية. يحدد عامل التصفية عرض بيانات السجلات المعينة دون أن يتطلب منك ذلك تغيير تصميم الاستعلام أو النموذج أو التقرير الأساسي. على سبيل المثال، بدلاً من تفحص قائمة منتجات مكونة من ١٠٠ صفحة للبحث عن عناصر تتراوح أسعارها بين ٥٠ إلى ١٠٠ ليرة سورية أو إنشاء تقرير أصغر لإظهار هذه العناصر فقط، يمكنك بدلاً من ذلك تطبيق عامل تصفية على البيانات لإظهار السجلات الموجودة فقط في جدول المنتجات الذي يحتوي على حقل "السعر" المتضمن قيمة بين ٥٠ و١٠٠ليرة سورية.

يصف هذا الموضوع كيفية تطبيق عوامل التصفية وحفظها. لا يغطي هذا الموضوع كيفية استخدام عوامل تصفية الرسومات أو التصفية في برامج Office أخرى مثل Microsoft Office Excel 2007 أو Microsoft Office Outlook 2007.

ملاحظة إذا كنت تبحث عن طريقة لتصفية السجلات التي تحتوي على قيم عليا أو سفلى، أو السجلات التي تحتوي على قيم فريدة أو مكررة، لن تكون التصفية هي الحل الصحيح.

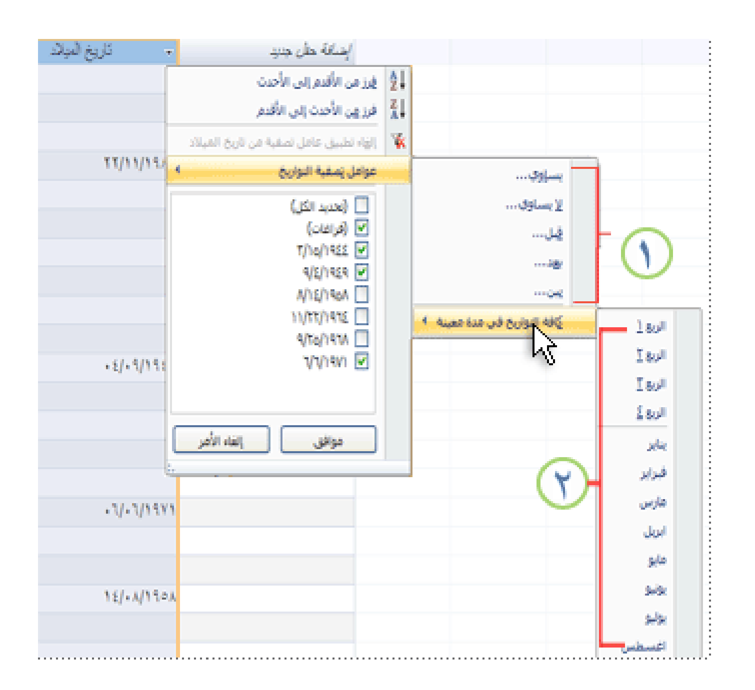
مقدمة حول عوامل التصفية:

يغير عامل التصفية البيانات التي يعرضها النموذج أو التقرير في طريقة العرض بدون تغيير تصميم النموذج أو التقرير. يمكن اعتبار عامل التصفية على أنه معيار أو قاعدة تم تحديدها للحقل. يعرف هذا المعيار قيم الحقل التي ترغب في عرضها. عندما تقوم بتطبيق عامل تصفية ستتضمن طريقة العرض السجلات التي تحتوي على قيم ترغب في عرضها فقط. تظل السجلات الباقية مختفية حتى تقوم بإزالة عامل التصفية.

ملاحظة من المهم أن تلاحظ أن الأعمدة أو عناصر التحكم المنضمة إلى تعبيرات لا تدعم عملية التصفية.

من السهل تطبيق عوامل التصفية وإزالتها. في Microsoft Office Access 2007، يتم إنشاء عوامل التصفية العامة في كل طريقة عرض للبيانات بما في ذلك طريقة عرض "التخطيط". تعتمد إتاحة أوامر عامل التصفية على نوع الحقل وقيمه.

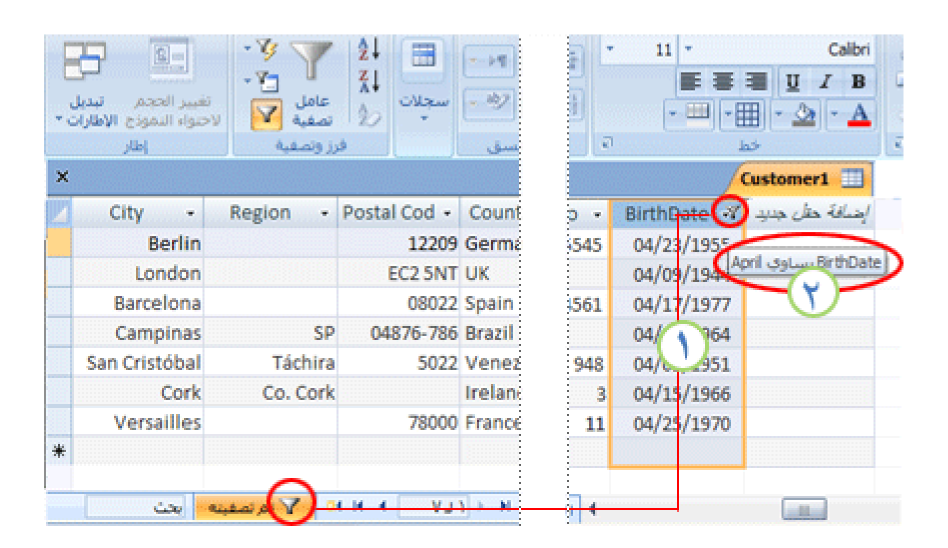
على سبيل المثال، يمكنك عرض أسماء الأصدقاء وأعضاء العائلة الذين تقع أعياد ميلادهم خلال شهر معين فقط بالنقر فوق أوامر القائمة المناسبة.



1 تعتمد عوامل التصفية المتوفرة لك على نوع البيانات الموجودة في الأعمدة المحددة.

2 تتجاهل كافة تواريخ عوامل التصفية في مدة زمنية معينة اليوم وجزء السنة في قيم التاريخ.

عند تطبيق عامل تصفية، يتم تحديث طريقة العرض لإظهار السجلات التي تتطابق مع المعايير فقط. في هذه الحالة، ترى فقط سجلات جهات الاتصال التي يتم فيها تعيين جزء الشهر في الحقل "تاريخ الميلاد" إلى شهر أبريل / نيسان. ويتم إخفاء كافة السجلات الأخرى.



1 تشير الرموز الموجودة في عناوين الأعمدة وشريط متصفح السجل إلى أن طريقة العرض الحالية تم تصفيتها في عمود "عيد الميلاد".

2 يتم عرض تلميح يظهر معيار عامل التصفية الحالي أثناء المرور بالماوس فوق عنوان العمود.

عند تطبيق عامل تصفية لعمود تم تصفيته بالفعل، تتم إزالة عامل التصفية السابق قبل تطبيق عامل التصفية الجديد. على سبيل المثال، إذا تم تصفية الحقل "تاريخ الميلاد" بالفعل لإظهار أعياد الميلاد التي تقع في شهر أبريل / نيسان، عند تطبيق عامل التصفية لمعرفة أعياد الميلاد التي تقع في شهر فبراير / شباط، ستتضمن النتائج أعياد الميلاد التي تقع في شهر فبراير / شباط فقط. يزيل Access تلقائياً عامل التصفية الذي يُرجع فقط أعياد الميلاد في شهر أبريل / نيسان قبل تطبيق عامل التصفية الثاني.

على الرغم من أنه سيكون هناك عامل تصفية واحد فقط في حيز التنفيذ لأي حقل في وقت واحد، يمكنك تحديد عامل تصفية مختلف لكل حقل موجود في طريقة العرض. على سبيل المثال، للتعرف على أسماء جهات الاتصال التي تعيش في "الإمارات العربية المتحدة" وتقع أعياد ميلادهم في شهر أبريل / نيسان، يمكن تصفية الجدول "جهات الاتصال" في الحقل "البلد" والحقل "تاريخ الميلاد" أيضاً.

عند تصفية حقول متعددة في طريقة عرض واحدة، يتم ضم عوامل التصفية باستخدام عامل التشغيل And كما يلي:

البلد/المنطقة = الإمارات العربية المتحدة ANDشهر تاريخ الميلاد = أبريل / نيسان

يمكنك أن تعمل باستخدام النتائج التي تمت تصفيتها بنفس الطريقة التي تعمل بها في طريقة العرض الأولية — على سبيل المثال، يمكنك تحرير البيانات والانتقال إلى سجلات أخرى.

يمكنك الرجوع إلى طريقة العرض التي لم يتم تصفيتها بإزالة عوامل التصفية. تؤدي إزالة عامل تصفية إلى إزالته من طريقة العرض بشكل مؤقت، لذلك يمكنك التبديل إلى طريقة العرض الأصلية التي لم يتم تصفيتها. يمكنك في المجموعة فرز وتصفية ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية النقر فوق تبديل عامل التصفية للتبديل بين طريقة العرض التي تمت تصفيتها والتي لم تتم تصفيتها.

يمكنك أيضاً إزالة عامل التصفية من طريقة العرض بشكلٍ دائم عن طريق مسحه.

ستبقى إعدادات التصفية حيز التنفيذ حتى تقوم بإغلاق الكائن. بمعنى آخر، إذا قمت بتصفية نموذج في طريقة عرض "ورقة البيانات" ستظل إعدادات التصفية في حيز التنفيذ إذا قمت بالتبديل إلى طريقة عرض "النموذج" أو "التخطيط"، وستبقى هكذا حتى تقوم بإغلاق النموذج. إذا قمت بحفظ الكائن أثناء تطبيق عامل التصفية فإنه سيكون متوفراً عند فتحك الكائن في المرة التالية.

يعتمد دخول إعدادات التصفية حيز التنفيذ عند فتحك الكائن في المرة القادمة على إعداد الخاصية تصفية_عند_التحميل للكائن. إذا قمت بتعيين الخاصية تصفية_عند_التحميل لجدول أو استعلام أو نموذج أو تقرير إلى نعم سيتم تطبيق إعدادات التصفية التي تم تطبيقها مسبقاً عند إعادة فتح الكائن.

ملاحظة   يتم تطبيق إعداد الخاصية تصفية_عند_التحميل عند تحميل الكائن فقط. قم بتعيين هذه الخاصية لكائن في طريقة عرض "التصميم". إن التبديل إلى طريقة عرض أخرى يؤدي إلى عدم تطبيق الإعداد. يجب غلق الكائن وإعادة فتحه لجعل التغييرات التي تمت على إعداد الخاصية تصفية_عند_التحميل في حيز التنفيذ.

أنواع عوامل التصفية:

يقدمOffice Access 2007 العديد من عوامل التصفية الجاهزة للاستخدام لكل نوع من أنواع البيانات. تتوفر هذه العوامل كأوامر قائمة في طرق العرض التالية: "ورقة البيانات" و"النموذج" و"التقرير" و"التخطيط". بالإضافة إلى عوامل التصفية هذه يمكنك أيضاً تصفية نموذج أو ورقة بيانات عن طريق إكمال نموذج (يسمى ذلك تصفية حسب النموذج).

إذا أردت المزيد من المرونة وأردت كتابة التعبيرات بنفسك، يمكنك إنشاء عوامل التصفية باستخدام الخيارات في علامة تبويب المستند عامل تصفية.

فيما يلي مزيد من المعلومات حول كل نوع من أنواع عوامل التصفية المتوفرة في Access.

عوامل التصفية العامة:

تتوفر العديد من عوامل التصفية العامة كأوامر قائمة سياق، ولذلك لست في حاجة لإهدار الوقت في إنشاء معيار التصفية الصحيح. للوصول إلى هذه الأوامر، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الحقل الذي تريد تصفيته.

ملاحظة   إذا قمت بتحديد اثنين أو أكثر من الأعمدة أو عناصر التحكم، لن تتوفر خيارات عامل التصفية. إذا أردت تصفية طريقة العرض على أعمدة أو عناصر تحكم متعددة، يجب عليك إما تحديد كل عمود أو عنصر تحكم وتصفيته بشكلٍ منفصل أو استخدام خيار تصفية متقدمة.

تتوفر العديد من عوامل التصفية العامة كأوامر قائمة، ولذلك لست في حاجة لإهدار الوقت في إنشاء معيار التصفية الصحيح. ما عدا حقول كائن OLE والحقول التي تعرض قيم محسوبة، تقدم كافة أنواع الحقول عوامل تصفية عامة. تعتمد قائمة عوامل التصفية المتوفرة على نوع بيانات الحقل المحدد وقيمها.

على سبيل المثال، للتعرف على عوامل التصفية المتوفرة في الحقل "تاريخ الميلاد":


في علامة التبويب البداية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق عامل تصفية.



عوامل تصفية التاريخ العامة:

1 لتصفية قيم معينة، استخدم قائمة خانة الاختيار. تعرض القائمة كافة القيم المعروضة حالياً في الحقل.

2 لتصفية نطاق قيم، انقر فوق أحد عوامل التصفية ثم قم بتعيين القيم المطلوبة.

على سبيل المثال، للتعرف على أعياد الميلاد التي تقع بين الوقت الحالي ونهاية العام، انقر فوق Between ثم قم بتحديد تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء الصحيحين في مربع الحوار Between.

استخدم قائمة القيم للتعرف على كافة أعياد الميلاد التي تقع في تاريخ معين (مثل ٧/٠٤/٢٠٠٦ أو ١٢/٣١/٢٠٠٦). في طريقة عرض لم يتم تصفيتها، تعرض قائمة القيم لكل حقل كافة القيم الفريدة التي تم تخزينها في هذا الحقل.

ملاحظة عندما يتم تصفية طريقة العرض، تظهر قائمة قيم كل حقل القيم الفريدة المرئية في طريقة العرض فقط.على سبيل المثال، إذا تم تصفيه حقل "البلد" لإظهار السجلات التي تتضمن القيمة "الإمارات العربية المتحدة" فقط، ستظهر قائمة قيم حقل "الاسم بالكامل" أسماء الذين يعيشون في "الإمارات العربية المتحدة" فقط.

من المهم أن تلاحظ أن القيم في حقل التاريخ لها تأثير على عوامل تصفية من نوع معين. إذا وقعت أحدث قيمة تاريخ في حقل التاريخ أثناء العامين الماضيين، ستشاهد أكبر قائمة من عوامل التصفية وأكثرها تفصيلاً. إذا لم يكن هناك تواريخ في الحقل أصغر من العامين الماضيين، ستشاهد أقصر قائمة من عوامل التصفية.



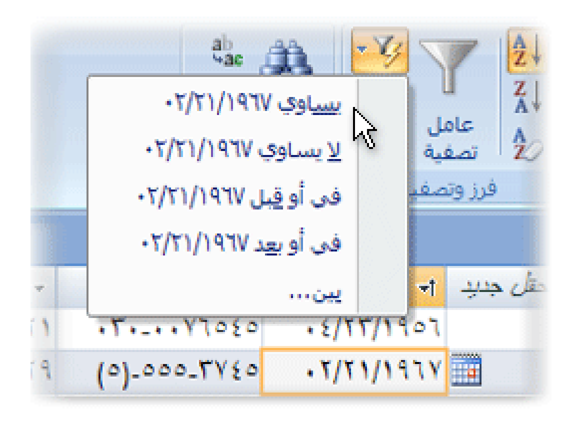
قوائم عوامل تصفية التاريخ العامة الطويلة والقصيرة:

ملاحظة لا تتوفر أنواع معينة من عوامل التصفية باستخدام نعم/لا وكائن OLE ومرفقات الحقول. لا تتوفر قائمة القيم باستخدام حقول مذكرة، أو باستخدام الحقول التي تحتوي على نص منسق.

عامل التصفية استناداً إلى التحديد:

إذا كانت القيمة التي تريد استخدامها كأساس للتصفية محددة حالياً، يمكنك تصفية طريقة العرض سريعاً بالنقر فوق أحد الأوامر ضمن تحديد. ستتنوع الأوامر المتوفرة استناداً إلى نوع بيانات القيمة التي تم تحديدها. كما تتوفر هذه الأوامر أيضًا في قائمة السياق للحقل، والتي يتم الوصول إليها بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق الحقل.

على سبيل المثال، إذا كانت القيمة ١/٠١/١٩٤٧محددة حالياً في حقل "تاريخ الميلاد"، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة فرز وتصفية انقر فوق تحديد لعرض عامل التصفية باستخدام أوامر التحديد.



ستتضمن قائمة الأوامر القيمة الحالية بشكلٍ تلقائي، لذلك لست مضطراً لكتابتها.

تعتمد قائمة الأوامر على المقدار المحدد من القيمة. على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد القيمة بأكملها، ستشاهد الأوامر التالية:



1 عامل تصفية يستخدم بداية قيمة الحقل...

2 ...منتصف قيمة الحقل...

3 ...نهاية قيمة الحقل.

فرز السجلات بترتيب يتحسس حالة الأحرف:

يقوم Microsoft Office Access 2007 بفرز السجلات بترتيب تصاعدي أو تنازلي بغض النظر عن حالة الأحرف. ولكن، يمكنك بكتابة أسطر قليلة من التعليمة البرمجية لـ Visual Basic for Applications (VBA)، فرز السجلات حسب قيم أحرف ASCII الخاصة بها. يفرق فرز السجلات حسب قيم ASCII بين الأحرف الكبيرة والأحرف الصغيرة، وينتج عنه ترتيب يتحسس حالة الأحرف.

يوضح الجدول التالي كيف يختلف ترتيب الفرز التصاعدي في Access عن ترتيب الفرز الذي يتحسس حالة الأحرف.

قبل ترتيب الفرز	ترتيب تصاعدي	ترتيب يتحسس حالة الأحرف
c	a	A
D	A	B
a	B	C
d	b	D
B	c	a
C	C	b
A	D	c
b	d	d

على الرغم من أن النتائج الموجودة في العمود "ترتيب تصاعدي" قد تبدو للوهلة الأولى غير متوقعة، فهي ليست كذلك. في العمود "ترتيب تصاعدي"، يظهر "a" قبل "A" ويظهر " B" قبل "b." يحدث ذلك لأنه عندما يتم تقييم هذه الأحرف كقيم نصية، تكون "A" = "a" و"b" = "B،" ، سواء كانت صغيرة أو كبيرة. يراعي Access الترتيب الأصلي للقيم. في العمود "قبل ترتيب الفرز"، يسبق "a" الحرف "A" ويسبق "B" الحرف "b."

عندما تتم عملية الفرز الذي يتحسس حالة الأحرف، يتم استبدال القيم النصية بقيم ASCII الخاصة بها. على سبيل المثال، تكون A = 65 وa = 97 وB = 66 و b = 98 وهكذا.

كتابة التعليمة البرمجية لـ VBA

قم بإنشاء وحدة نمطية لـ VBA واكتب السطر التالي في المقطع Declarations، إذا لم يكن موجودًا بالفعل:

```
Option Explicit
```

اكتب الإجراء التالي في وحدة نمطية في "محرر Visual Basic":

```
Function StrToHex (S As Variant) As Variant

' Converts a string to a series of hexadecimal digits.

' For example, StrToHex(Chr(9) & "A~") returns 09417E.

    Dim Temp As String, I As Integer

        If VarType(S) <> 8 Then

            StrToHex = S

        Else

            Temp = ""

        For I = 1 To Len(S)
```

```
("Format(Hex(Asc(Mid(S, I, 1))), "00 & Temp = Temp
Next I
StrToHex = Temp
End If
End Function
```

يمكن استدعاء الدالة السابقة المعرّفة من قبل المستخدم، StrToHex، من استعلام. عندما تقوم بتمرير اسم حقل الفرز إلى هذه الدالة، يتم فرز قيم الحقل بترتيب يتحسس حالة الأحرف.

والآن، قم بإنشاء استعلام من حيث تقوم باستدعاء هذه الدالة.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.

في مربع الحوار إظهار جدول، انقر فوق الجدول الذي تريد فرزه، ثم انقر فوق إضافة.

اسحب الملفات التي تريدها إلى الشبكة.

في أول عمود فارغ، في الصف الحقل، اكتب Expr1: StrToHex([SortField]).

StrToHex **هي الدالة المعرّفة من قبل المستخدم التي قمت بإنشائها مسبقًا.** SortField **هو اسم الحقل الذي يحتوي على قيم تتحسس حالة الأحرف.**

في الخلية فرز، انقر فوق تصاعدي أو تنازلي.

إذا اخترت الترتيب التصاعدي، تظهر القيم التي تبدأ بالأحرف الكبيرة قبل تلك التي تبدأ بالأحرف الصغيرة. يقوم تطبيق الترتيب التنازلي بالعكس.

انتقل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات".

يعرض Access **السجلات المفروزة بترتيب يتحسس حالة الأحرف.**

فرز السجلات بترتيب مخصص:

في بعض الأوقات ربما تحتاج إلى فرز البيانات، ليس بالترتيب الأبجدي أو الرقمي، ولكن بترتيب معرّف من قبل المستخدم (يعرف أيضًا باسم الترتيب المخصص أو المنطقي). على سبيل المثال، يعتبر فرز أيام الأسبوع بحيث يظهر يوم "السبت" أولاً أفضل من الترتيب الأبجدي حيث يظهر يوم "الاثنين" أولاً. يمكنك فرز البيانات في طريقة عرض "ورقة البيانات" لجدول أو استعلام، أو في طريقة عرض "النموذج" لنموذج.

فرز عدد نهائي صغير من قيم الحقول الفريدة:

في هذا الإجراء، تكتب تعبيراً يستخدم الدالة IIf لترتيب المسميات الوظيفية للموظفين.

أولاً، قم بإنشاء جدول يحتوي على ثلاثة حقول — "المسمى الوظيفي" و"الاسم الأول" و"اسم العائلة". في حقل "المسمى الوظيفي"، أدخل القيم التالية للسجلات الأربعة الجديدة:

منسق مبيعات إقليمي

مدير مبيعات

ممثل مبيعات

نائب رئيس، مبيعات

في الحقلين "الاسم الأول" و"اسم العائلة"، أدخل أية أسماء تريدها في السجلات الأربعة.

والآن، افتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب البداية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق خيارات متقدمة ثم انقر فوق تصفية/فرز متقدم على القائمة المختصرة.

أضف الحقول التي تريدها إلى الشبكة، مثل "الاسم الأول" و"اسم العائلة" و"المسمى الوظيفي".

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصف الحقل في أول عمود فارغ، انقر فوق تكبير/تصغير، ثم اكتب التعبير التالي:

])IIIfالمسمى الوظيفي" = [نائب رئيس، مبيعات])1, IIf ,"المسمى الوظيفي = ["مدير مبيعات])2, IIf ,"المسمى الوظيفي" = [ممثل مبيعات])3, IIf ,"المسمى الوظيفي" = [منسق مبيعات إقليمي((((4, 5 ,"

"المسمى الوظيفي" هو اسم الحقل الذي يحتوي على قيم مرتبة. بالنسبة للقيم المحاطة بعلامات اقتباس فهي القيم الفردية المفروزة في الحقل. أما القيمة الرقمية التالية فهي الترتيب المعيّن إلى هذه القيم الفردية. يعيّن التعبير السابق الترتيب من ١إلى ٤ لأربع مسميات وظيفية مختلفة، ويعيّن الترتيب ٥ إلى كافة العناوين الأخرى. عندما تقوم بالفرز، يتم تعيين المسميات الوظيفية غير المذكورة في هذا التعبير إلى نفس الترتيب (٥).

في الصف الفرز الخاص بالعمود الذي يحتوي على التعبير، انقر فوق تصاعدي.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق تبديل عامل التصفية.

ترجع الدالة IIf القيمة الرقمية المقابلة للقيمة الرقمية الموجودة في حقل "المسمى الوظيفي". على سبيل المثال، إذا كانت القيمة الرقمية في حقل "المسمى الوظيفي" هي مدير مبيعات، يكون الرقم المعيّن هو ٢. إذا كانت هناك قيمة في حقل "المسمى الوظيفي" لم يتم سردها كوسيطة في الدالة — على سبيل المثال، منسق مبيعات إقليمي — يتم تعيينها إلى الرقم ٥.

فرز عدد كبير من قيم الحقول الفريدة:

إذا كان لديك عددًا كبيرًا من القيم لترتيبه، فمن الأفضل فرز البيانات عن طريق إنشاء جدول بحث.

افترض أن جدول "الموظفون" يحتوي على أكثر من ٥٠ منصبًا مختلفًا. ستحتاج أولاً إلى إنشاء جدول بحث، وإعداد الجدول الموجود للبحث في الجدول الجديد. ثم تقوم بربط الجدولين وإنشاء استعلام.

إنشاء جدول بحث وتعديل الجدول الموجود

قم بإنشاء جدول بحث جديد يقوم بتخزين المسميات الوظيفية. اطلق على الجدول اسم جدول المسميات الوظيفية، ثم عيّن الحقول إلى أنواع البيانات المشار إليها بين الأقواس، كما هو موضح في الجدول التالي:

"معرّف المسمى الوظيفي" (ترقيم تلقائي)	"المسمى الوظيفي" (نص)
1	نائب رئيس، مبيعات
2	مدير مبيعات
3	ممثل مبيعات
4	منسق مبيعات إقليمي

اجعل الحقل "معرّف المسمى الوظيفي" هو المفتاح الأساسي.

قم بتعديل الجدول "الموظفون" بحيث يبحث في الجدول "جدول المسميات الوظيفية".

في طريقة عرض "التصميم"، قم بتغيير اسم الحقل المسمى الوظيفي إلى معرّف المسمى الوظيفي.

في العمود نوع البيانات، قم بتغيير نوع البيانات إلى نوع البيانات إلى رقم.

ضمن علامة التبويب عام، أسفل خصائص الحقل، قم بتغيير حجم الحقل إلى عدد صحيح طويل.

احفظ الجدول وتجاهل التحذير الخاص بفقد البيانات.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض ورقة البيانات.

قم بتعبئة العمود "المسميات الوظيفية" بقيمة "معرّف المسمى الوظيفي" المقابلة لقيمة المسمى الوظيفي.

على سبيل المثال، بالنسبة للسجلات حيث تكون قيمة "المسمى الوظيفي" هي "مدير مبيعات"، اكتب ٢. وبالنسبة لـ "ممثل مبيعات"، اكتب ٣.

احفظ الجدول واغلقه.

ربط الجدولين

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق أسماء الجدول.

حدد جدول المسميات الوظيفية والموظفون، ثم انقر فوق إضافة لإضافتهم إلى الإطار "علاقات". اغلق مربع الحوار إظهار جدول.

اسحب الحقل "معرّف المسمى الوظيفي" من الجدول "جدول المسميات الوظيفية" إلى الحقل "معرّف الجدول" في الجدول "الموظفون".

يفتح مربع الحوار تحرير علاقات.

تأكد من أن أسماء الحقول المعروضة في العمودين هما معرّف الجدول، وتأكد أيضًا من أن المربع نوع العلاقة يعرض علاقة رأس بأطراف. يمكنك تغيير أسماء الحقول، عند الحاجة.

حدد خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي.

انقر فوق إنشاء لإنشاء العلاقة.

يتم إغلاق مربع الحوار تحرير علاقات، ويتم حفظ التغييرات.

اغلق علامة التبويب علاقات.

إنشاء استعلام

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.

في مربع الحوار إظهار جدول، انقر فوق علامة التبويب جداول، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق الموظفون، ثم فوق جدول المسميات الوظيفية.

اغلق مربع الحوار إظهار جدول.

قم بإضافة الحقول "معرّف الموظف" و"اسم العائلة" و"الاسم الأول" من الجدول "الموظفون" والحقل "المسمى الوظيفي" من الجدول "جدول المسميات الوظيفية" إلى الاستعلام في شبكة التصميم.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات".

فرز السجلات حسب القيم الجزئية الموجودة في الحقل

في بعض الأوقات ربما تريد فرز السجلات حسب جزء الشهر فقط الموجود في قيم التاريخ وتجاهل اليوم والسنة. أو، ربما تريد فرز السجلات حسب الأحرف الأولى القليلة في حقل نصي. يتناول هذا الموضوع كيفية إجراء عمليات البحث هذه عن طريق إنشاء تعبيرات بسيطة.

الفرز حسب قيم التاريخ الجزئية:

عندما تقوم بفرز السجلات باستخدام أوامر الفرز، يتم استخدام قيمة التاريخ الكاملة — اليوم والشهر والسنة — لتحديد موقع كل سجل. ولكن افترض أنك تريد فرز تواريخ أعياد الميلاد حسب الشهور، وتجاهل أجزاء اليوم والسنة من القيم.

يتطلب الفرز حسب جزء فقط من قيم التاريخ كتابة تعبير. يمكنك الفرز حسب البيانات الموجودة في جدول أو نتائج استعلام — ولكن يجب أن تكون أولاً في طريقة عرض "ورقة البيانات". تتم كتابة التعبير في إقليم الاستعلام ضمن علامة التبويب تصفية. يقوم التعبير الذي يتم إنشاءه باستخراج البيانات الي تريدها فقط ثم استخدامها كأساس للفرز.

عرض علامة التبويب "تصفية"

قم بتبديل الجدول أو الاستعلام إلى طريقة عرض "ورقة البيانات".

إذا كنت تعمل باستخدام استعلام، قم بتشغيله لعرض النتائج في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب البداية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق خيارات متقدمة ثم انقر فوق تصفية/فرز متقدم على القائمة المختصرة.

يعرض Access **علامة التبويب تصفية.**

إنشاء التعبير:

في علامة التبويب البداية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق خيارات متقدمة ثم انقر فوق تصفية/فرز متقدم على القائمة المختصرة.

اكتب تعبيراً في الصف الحقل في العمود الأول. على سبيل المثال، للفرز حسب الشهر بغض النظر عن السنة، اكتب التعبير Expr1: DatePart("m",[BirthDate]) **في صف الحقل في العمود الأول.**

لفرز السجلات حسب يوم داخل كل شهر، اكتب Expr2: DatePart("d",[BirthDate]) في صف الحقل في العمود الثاني.

تقوم الدالة DatePart في العمود الأول بفرز السجلات حسب الشهر، وتقوم الدالة DatePart في العمود الثاني بفرز السجلات حسب الأيام داخل كل شهر.

في صف الفرز، حدد تصاعدي أو تنازلي لكل تعبير.

يعرض الفرز التصاعدي في العمود الأول الشهر "يناير" في الأعلى والشهر "ديسمبر / كانون الأول" في الأسفل. يعرض الفرز التصاعدي في العمود الثاني ١ في الأعلى و٣١ في الأسفل. يقوم الفرز التنازلي بالعكس.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق تبديل عامل التصفية.

الفرز حسب قيم النص الجزئية:

يشبه الفرز حسب قيم النص الجزئية الفرز حسب قيم التاريخ الجزئية بشكل كبير. يجب كتابة تعبير في الإطار "تصفية/فرز متقدم" لاستخراج الأحرف التي يقوم عليها الفرز.

افترض أن الحقل "المدينة" يحتوي على قيم مثل طرابلس الشرق أو طرابلس الغرب أو الصحراء الشرقية أو الصحراء الغربية. افترض أنك تريد تجاهل الكلمة الأولى وفرز السجلات حسب الكلمة الثانية فقط.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق خيارات متقدمة ثم انقر فوق تصفية/فرز متقدم على القائمة المختصرة.

اكتب تعبيراً في صف الحقل في العمود الأول. على سبيل المثال، اكتب =Mid([City], 7) لتجاهل أول ستة أحرف في الحقل "المدينة".

ترجع الدالة Mid سلسلة فرعية موجودة في سلسلة أو حقل. في هذه الحالة، بالنسبة لكل سجل، ترجع الدالة القيمة بدءا من الحرف السابع (أي بعد المسافة) في الحقل "المدينة".

في الخلية فرز، حدد تصاعدي أو تنازلي.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق تبديل عامل التصفية.

فرز السجلات حسب القيم الرقمية المخزنة في حقل نصي

يتم تخزين الأرقام وسلاسل الأحرف المخزنة في حقل نصي أو حقل مذكرة بالترتيب الأبجدي. بمعنى آخر، يتم تخزين الأرقام حسب الأرقام الفردية التي تكون القيمة، بدلاً من حسب القيمة الرقمية. على سبيل المثال تظهر القيمة ١١ قبل ٢، والقيمة ١٢ قبل ٣، كما هو موضح في الجدول التالي.

اسم الطالب	رقم الطالب
رسلان	1
مهدي	10
اياد	11
محمد	12
فهمي	2
مروان	3
سعد	4
أبراهيم	5

لضمان تخزين الأرقام حسب القيم الرقمية بدلاً من حسب الترتيب الأبجدي، قم بواحد مما يلي:

إذا كان الحقل يحتوي على قيم رقمية فقط، يجب تغيير نوع بيانات الحقل رقم أو عملة.

استخدم الإجراء التالي في الأحوال التالية:

يحتوي الحقل على قيم رقمية فقط، ولكنك لا تريد تغيير نوع بيانات الحقل.

يحتوي الحقل على قيم رقمية وقيم سلسلة أحرف، ولكنك تريد تجاهل قيم سلسلة الأحرف عند الفرز.

يستخدم هذا الإجراء الدالة Val للحصول على القيمة الرقمية لرقم تم فرزه كنص. يستخدم التعبير أيضًا الدالة IIf لمعالجة القيم الخالية التي قد توجد في حقل الفرز.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق خيارات متقدمة ثم انقر فوق تصفية/فرز متقدم على القائمة المختصرة.

اكتب التعبير Expr1: IIf([Fieldname] Is Null, 0، Val([Fieldname])) في الصف حقل في العمود الأول.

تتحقق الدالة IIf للتأكد مما إذا كانت قيمة الحقل خالية و، في هذه الحالة، تعاملها كصفر. إذا لم تكن القيمة خالية، تستدعي الدالة IIf الدالة Val للحصول على القيمة الرقمية المساوية.

في الخلية فرز، حدد تصاعدي أو تنازلي.

يعرض الفرز التصاعدي السجل بحيث تكون أصغر قيمة في السجل الأعلى وأكبر قيمة في السجل الأسفل. يحدث العكس في الترتيب التنازلي.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق تبديل عامل التصفية.

إذا لم يعمل الإجراء السابق، يمكنك استخدام طريقة أخرى تمنع تغيير بناء الجدول. يتضمن ذلك "ترك مساحة" للقيم التي تحتوي على أرقام أقل وتبدأ بالصفر. على سبيل المثال، يمكنك تغيير القيم ١١ و٢ و٢٠٠ و٣ إلى ٠٠١١ و٠٠٠٢ و٢٠٠٠ و٠٠٠٣ قبل تطبيق الفرز.

فرز السجلات حسب قيم من نوع بيانات نص أو رقم أو تاريخ

⊟ إخفاء الكل:

يمكن أن تلعب عملية فرز البيانات دورًا هامًا في جعل تقرير أو نموذج أكثر فاعلية وسهل الاستخدام. على سبيل المثال، يعتبر كتالوج المنتج الذي يسرد المنتجات بترتيب أبجدي أو على أساس سعر الوحدة أسهل في الاستخدام من كتالوج آخر يسرد العناصر بشكل عشوائي.

يشرح هذا الموضوع كيفية فرز السجلات أثناء عرض جدول أو استعلام أو نموذج أو تقرير، أو تصميمه.

مقدمة:

إن العديد من القوائم التي نراها في حياتنا اليومية إما أن تكون مفروزة بالفعل أو تسمح لك بفرزها كيفما تشاء. فنجد التقويم أو الأجندة اليومية يتم فرزها حسب التاريخ. وعلى الجانب الآخر، عندما تبحث عن تذاكر لرحلة طيران ما أو تستعرض الإدخالات الموجودة في صندوق البريد الإلكتروني الوارد، يكون لديك الخيار للفرز حسب واحد من عدة حقول متوفرة. فيمكنك فرز التذاكر حسب السعر أو وقت المغادرة أو شركة الطيران، أو يمكنك فرز الإدخالات في صندوق البريد الإلكتروني حسب المرسل أو الموضوع أو التاريخ. تساعد القائمة المفروزة المستخدمين على مراجعة ما يريدون وتحديد موقعه دون الحاجة لاستعرض البيانات.

يمكنك فرز السجلات في جدول أو استعلام أو نموذج أو تقرير حسب حقل واحد أو أكثر. باستخدام تصميم بسيط يمكنك أنت ومستخدمي النموذج أو التقرير اختيار كيفية فرز السجلات.

على سبيل المثال، عندما تقوم بتصميم تقرير كتالوج المنتج، قد تختار فرز المنتجات بترتيب أبجدي. يصبح الترتيب الذي تختاره عندما تقوم بتصميم الكائن هو ترتيب الفرز الافتراضي. ولكن عندما تقوم بعرض الاستعلام أو التقرير، يستطيع كل مستخدم فرز السجلات حسبما يريد، على سبيل المثال، حسب التاريخ أو المورد.

ملاحظة يمكن تخزين طريقة العرض حسب أي حقل معروض في طريقة العرض، ما عدا الحقول التي تحتوي على مرفقات أو كائنات OLE.

يمكنك تحسين النتائج عن طريق فرز السجلات حسب أكثر من حقل. عندما يتم الفرز حسب حقول متعددة، يجب تحديد ما يعرف بحقول الفرز الأبعد والأقرب. يعد تعيين الحقول المناسبة كحقول فرز قريبة وبعيدة من الأمور الهامة للحصول على النتائج المرجوة. على سبيل المثال، افترض انك تريد فرز الجدول "جهات الاتصال" حسب الحقلين "الاسم الأول" و"اسم العائلة". إذا أردت تخزين الاسماء الأولى من أ إلى ي (أو من ي إلى أ)، داخل كل اسم عائلة، يكون "الاسم الأول" هو الحقل الأقرب. بينما إذا أردت فرز أسماء العائلة داخل كل اسم أول، يصبح "اسم العائلة" هو الحقل الأقرب. وبطريقة أخرى، يتم فرز السجلات أولاً (الأبعد) حسب الحقل "اسم العائلة"، ثم (الأقرب) حسب الحقل "الاسم الأول".

جهة الاتصال ١

اسم العائلة	الاسم الأول
ذاكر	أبجين
بجاش	أبو عبيدة
مارتينو	أجوستينو
أبو دية	أحمد
جورجي	أدريانا
نيكول	أرون
شبانة	أسامة
شين	الآن
سيرانو	ألبرت كابللو
فيلامز	ألديس
ليوني	أليساندرو
ليليردز	أليكساندرز
إيجر	أليكساندر
هولي	أليكساندر
إرمينكو	أليكسل
أوريكوف	أليكسي
ديفيد	ألفريدو

جهة الاتصال ٢

اسم العائلة	الاسم الأول
عيسى	نادر
حلو	وليد
أبو الروس	حازم
أبو الروس	سام
الخوجة	محمد
زكي	عمرو
الياسر	مهدي
أدامز	تيوري
شعبان	ناجي
خروفة	بشارة
خليل	منح
مغربي	شريف
منار	كريم
عباس	سيد
حداد	جاكلين
عميرة	كامل
فخوري	فادي

1 "اسم العائلة" هو الحقل الأبعد و"الاسم الأول" هو الحقل الأقرب

2 "الاسم الأول" هو الحقل الأبعد و"اسم العائلة" هو الحقل الأقرب

يجب أن تتذكر عند تطبيق ترتيبات الفرز أن فرز الأرقام والنصوص والأحرف الخاصة يتم وفقًا للغة المحددة والإعدادات الإقليمية على الكمبيوتر لديك. إذا لم تتطابق اللغة والإعدادات الإقليمية المحددة في مربع الحوار خيارات Access مع تلك المحددة في "لوحة التحكم"، قد لا تأتي ترتيبات الفرز بالنتائج المرجوة.

لمراجعة إعدادات اللغة في Access، انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access. أسفل الإعداد، راجع القيمة الموجودة في مربع القائمة ترتيب فرز قاعدة البيانات الجديدة أو تغييرها. قم بتعيين الخيار إلى عام إذا أردت استخدام أحد هذه اللغات — الأفريقانية والألبانية والعربية والباسكية والبلغارية والبيلاروسية والكتالانية والهولندية والإنكليزية والفيروويزية والفارسية والألمانية (الفصحى) واليونانية والعبرية والهندية والإندونيسية والإيطالية والماليزية والبرتغالية الروسية الصربية والسواحيلية والأوردية. لاحظ أن هذا الإعداد يؤثر فقط على قواعد البيانات الجديدة. لتطبيق هذا الإعداد على قاعدة بيانات موجودة، قم أولاً بـ ضغط قاعدة البيانات.

لضغط قاعدة البيانات:

انقر فوق زر Microsoft Office **، وأشر إلى إدارة، ثم تحت إدارة قاعدة البيانات هذه، انقر فوق ضغط قاعدة بيانات وإصلاحها.**

لمراجعة الإعدادات الإقليمية الخاصة بالكمبيوتر لديك، افتح "الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة" من "لوحة التحكم". من علامة التبويب الخيارات الإقليمية، راجع التغييرات التي تريد إجراءها. لمزيد من المعلومات، راجع تعليمات Microsoft Windows **.**

فرز السجلات في طريقة عرض:

فرز تقرير:

افتح تقرير في طريقة عرض "التخطيط" أو طريقة عرض "التصميم".

إذا لم يكن جزء التجميع والفرز والإجمالي مفتوحًا، في المجموعة التجميع والإجماليات (ضمن علامة التبويب تنسيق في طريقة عرض "التخطيط"، أو ضمن علامة التبويب تصميم في طريقة عرض "التصميم")، انقر فوق تجميع.

قم بأحد الإجراءات التالية:

إذا لم يكن التقرير مجمعًا أو مفروزًا، انقر فوق إضافة تجميع في جزء التجميع والفرز والإجمالي، ثم حدد حقل الفرز الأبعد. انقر فوق السهم المنسدل الثاني واختر كيفية ترتيب القيم. انقر فوق المزيد، ثم انقر فوق السهم الموجود إلى يسار ذو مقطع رأس وحدد بدون مقطع رأس. كرر هذه الخطوات لكل حقل فرز، بحيث يكون حقل الفرز الأبعد ظاهرًا في الأسفل.

إذا كان التقرير مجمعًا أو مفروزًا بالفعل، راجع المستويات الموجودة وقم بإجراء التغييرات بحذر. لتغيير حقل، استخدم أول سهم منسدل. لتغيير الترتيب، انقر فوق السهم المنسدل الثاني. لتغيير مستوى تجميع إلى مجرد مستوى فرز، قم بتغيير ذو مقطع رأس إلى بدون مقطع رأس.

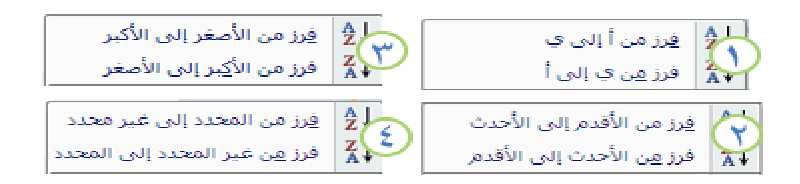
تلميح لفرز تقرير حسب حقل واحد، افتح التقرير في طريقة عرض "التخطيط"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الحقل، وحدد أمر الفرز الذي تريده. على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد حقل "السن"، انقر فوق إما فرز من الأصغر إلى الأكبر أو فرز من الأكبر إلى الأصغر. ولكن إذا كان التقرير مجمعًا أو إذا أردت الفرز حسب حقول متعددة. يجب استخدام جزء التجميع والفرز والإجمالي.

فرز جدول أو استعلام أو نموذج:

حدد الحقول التي تريد أن يتم الفرز وفقًا لها. لإجراء الفرز حسب حقلين أو أكثر، حدد الحقول التي ستمثل حقول الفرز الأبعد والأقرب.

انقر بزر الماوس الأيمن في أي مكان في العمود أو عنصر التحكم المقابل للحقل الأقرب، ثم انقر فوق أحد أوامر الفرز. تختلف الأوامر باختلاف نوع البيانات الموجود في الحقل المحدد.

ملاحظة عند فرز البيانات لحقل من نوع بيانات "نعم/لا"، فإن القيم مثل "نعم" أو "صواب" أو "تشغيل" تعتبر "محددة"، والقيم مثل "لا" أو "خطأ" أو "إيقاف تشغيل" تعتبر "غير محددة". إن العرض الافتراضي لهذا النوع من الحقول هو خانة اختيار، ولكن يمكنك تعيينها لعرض مربع نص أو مربع تحرير وسرد. إذا قمت بتغيير عرض هذا النوع من الحقول إلى مربع نص أو مربع تحرير وسرد، فإنه يظل يفرز باستخدام "محدد" أو "غير محدد".



1 رقم، عملة، ترقيم تلقائي

2 نص، مذكرة، ارتباط تشعبي

3 نعم/لا

كرر الخطوة السابقة لكل حقل فرز، منتهيًا بحقل الفرز الأبعد.

تتم إعادة تنظيم السجلات لمطابقة ترتيب الفرز.

ملاحظة   إذا احتوى حقل نصي على سلاسل أحرف خالية أو ذات طول صفري، عندما يتم فرزها بترتيب تصاعدي، يتم سرد السجلات التي تتضمن قيم خالية أولاً، ثم سلاسل الأحرف ذات الطول الصفري، ثم السجلات التي تتضمن قيم غير فارغة.

⊞ التعرف على كيفية معالجة الأحرف الخاصة والمسافات البادئة والقيم السالبة أثناء الفرز

إذا كانت القيمة في الحقل تبدأ بحرف خاص — مثل الشرطة والأقواس والرموز الأخرى — تتم ملاحظة السلوك التالي عند الفرز بالترتيب التصاعدي:

تظهر القيم التي تبدأ بحرف مسافة قبل القيم الأبجدية الرقمية.

تسبق القيم التي تبدأ بعلامة الطرح (-) القيم التي تبدأ بعلامة الجمع (+).

بالنسبة لكافة الرموز الأخرى، يتم تحديد الترتيب بالنظر إلى التعليمات البرمجية لأحرف ASCII الخاصة بالأحرف. على سبيل المثال، تكون التعليمة البرمجية لرمز الدولار ($) هي ٣٦، والتعليمة البرمجية لعلامة المساواة (=) هي ٦١، ومن ثم تظهر القيم التي تبدأ بـ $ قبل القيم التي تبدأ بـ =.

لتجاوز هذا الترتيب، يمكنك اختيار تجاهل الحرف الأول من كافة القيم الموجودة في الحقل. تعمل هذه التقنية إذا كانت القيم الموجودة في الحقل تبدأ دائمًا بحرف خاص مفرد، مثل علامة الطرح، أو التي تبدأ بنفس عدد الأحرف الخاصة — بهذه الطريقة، يمكنك معرّفة عدد الأحرف التي سيتم تجاهلها. للحصول على معلومات خطوة بخطوة حول كيفية الفرز حسب القيم الجزئية، راجع الموضوع فرز السجلات حسب القيم الجزئية في الحقل. إذا تغير عدد الأحرف المراد تجاهلها، يمكنك تحديد ترتيب فرز مخصص. للحصول على معلومات خطوة بخطوة، راجع المقال فرز السجلات بترتيب مخصص.

تذكر أنه يتعذر عليك إزالة ترتيب فرز من حقل واحد فقط. لإزالة الفرز من كافة حقول الفرز، من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق مسح كافة عمليات الفرز، ثم قم بتطبيق ترتيبات الفرز التي ترغب فيها.

وحدات سيناريو فرز إضافية

عند استخدام أوامر الفرز، يتم استخدام نوع بيانات الحقل والقيم الكاملة لكل حقل لتحديد ترتيب السجلات. ولكن ماذا تفعل إذا أردت فرز قيم نصية، مثل "الاثنين" و"الثلاثاء" وما إلى ذلك، بترتيب مخصص وليس بترتيب أبجدي؟ أو أردت فرز حقل نصي يحتوي على عناوين IP؟ راجع المواضيع التالية إذا لم تقابل احتياجات الفرز التي تريدها أوامر الفرز:

فرز السجلات حسب القيم الجزئية في الحقل هل تريد فرز السجلات حسب الأحرف الأولى أو الأحرف الأخيرة في حقل؟ إذا كنت تفضل كتابة تعبيرات بسيطة، راجع هذا الموضوع الذي يشرح كيفية استخدام تعبيرات لاستخراج القيم الجزئية.

فرز السجلات بترتيب يتحسس لحالة الأحرف يتجاهل Access حالة قيم النص. على سبيل المثال، تتم معاملة القيم smith وSmith بشكل مماثل تمامًا، ويتعذر التحكم في ظهور أي منهما أولاً. راجع هذا الموضوع إذا أردت إجراء فرز يتحسس لحالة الأحرف.

فرز السجلات حسب القيم الرقمية في حقل نصي هل ترى سجلات مفروزة حسب الأرقام الفردية وليس حسب القيم الرقمية؟ على سبيل المثال، إذا كانت السجلات ذات القيم ١١ و١٢١ تظهر قبل السجلات ذات القيم ٢ و٢٥،

فرز السجلات بترتيب مخصص إذا أردت فرز قيم معيّنة، مثل أسماء الأيام ("الاثنين" و"الثلاثاء" وما إلى ذلك) أو مناصب الموظفين (المدير والرئيس) بترتيب خاص، .

فرز عناوين IP يحتوي الحقل الذي يقوم بفرز عناوين IP على أرقام ونقاط (.) متعددة، لذلك يتعذر استخدام النص البسيط أو الفرز الرقمي لعناوين IP.

إزالة ترتيب فرز:

لإزالة ترتيب فرز من جدول أو استعلام أو نموذج، من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق مسح كافة عمليات الفرز.

وهو ما يقوم بإزالة ترتيب الفرز من كافة الحقول في طريقة العرض.

لإزالة ترتيب فرز من تقرير، افتح جزء التجميع والفرز والإجمالي بالنقر فوق تجميع في المجموعة التجميع والإجماليات (من علامة التبويب تنسيق في طرقة عرض "التخطيط"، ومن علامة التبويب تصميم في طريقة عرض "التصميم"). ثم انقر فوق مستوى الفرز المراد إزالته، ثم فوق حذف. يبدأ إدخال مقابل لحقل الفرز بكلمتي فرز حسب. تجنب حذف الإدخالات التي تبدأ بـ تجميع حسب، لأن ذلك سيغير تصميم التقرير.

حفظ ترتيب فرز مع كائن:

يتم حفظ آخر ترتيب فرز مطبق تلقائيًا مع الجدول أو الاستعلام أو النموذج أو التقرير. إذا أردت أن يتم تطبيقه تلقائيًا في المرة القادمة التي تفتح فيها الكائن، تأكد من أن الخاصية ترتيب_حسب_عند_التحميل الخاصة بالكائن معيّنة إلى Yes.

وبما أن آخر ترتيب فرز سيتغير من وقت لآخر، ربما تحتاج إلى تعريف ترتيب فرز دائم (أو افتراضي). يمكنك تحديد ترتيب فرز افتراضي لاستعلام أو تقرير. لاحظ أنه على الرغم من تعذر الكتابة فوق ترتيب الفرز الافتراضي بواسطة ترتيب الفرز الحالي أو آخر ترتيب فرز تم تخزينه، فإنه يدخل حيز التنفيذ فقط عندما تتم إزالة ترتيب الفرز الحالي أو آخر ترتيب فرز تم تخزينه من طريقة العرض.

لتعريف ترتيب فرز افتراضي لاستعلام، قم بفتحه في طريقة عرض "التصميم". قم بإضافة حقول الفرز إلى شبكة التصميم، وفي الصف فرز، حدد الترتيب الذي تريده.

لمشاهدة السجلات المفروزة باستخدام ترتيب الفرز الافتراضي، من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق مسح كافة عمليات الفرز. وهو ما يقوم بإزالة عامل التصفية الحالي أو آخر عامل تصفية تم حفظه من طريقة العرض، ويجعلك تعرض السجلات بترتيب افتراضي.

فرز عناوين IP:

يتناول هذا الموضوع شرح إجراء الفرز لعناوين بروتوكول إنترنت (IP) المخزنة في قاعدة بيانات Microsoft Office Access 2007.

مقدمة:

إذا كنت تعمل باستخدام عناوين IP، فمن المحتمل أنك تعرف بالفعل مدى اختلاف هذا الاستخدام عن استخدام النص أو الأرقام. ذلك لأن عنوان IP هو مجموعة من أربعة قيم رقمية مفصولة بنقطة (.)، حيث تكون كل قيمة رقم من ٠ إلى ٢٥٥. يعرض الجدول التالي البيانات قبل تطبيق أي ترتيب فرز عليها.

معرّف الجهاز	الموظف	الموقع	عنوانIP
1	...	...	123.4.245.23
2	...	...	104.244.253.29
3	...	...	1.198.3.93
4	...	...	32.183.93.40
5	...	...	104.30.244.2
6	...	...	104.244.4.1

إن فرز عناوين IP في Access يعتبر من المهام الصعبة حيث لا يوفر Access نوع بيانات خاص لفرزها. وعلى الرغم من أن عنوان IP هو مجرد مجموعة من الأرقام، يتعذر تخزينه في حقل رقمي. ذلك لأن الحقل الرقمي لا يعتمد إلا الفاصلة العشرية المفردة (.)، بينما يحتوي عنوان IP على ثلاثة فواصل (.). وهو ما يعني وجوب تخزين العناوين في حقل نصي.

ونظرًا لتخزين عناوين IP في حقل نصي، يتعذر استخدام أزرار الفرز المضمنة في Access لفرز العناوين بطريقة ذات مغزى. دائمًا ما تفرز تلك الأزرار القيم في الحقل النصي بالترتيب الأبجدي، حتى إذا كانت الأحرف عبارة عن أرقام. بمعنى آخر، يتم تخزين العناوين حسب الرقم الأول، ثم حسب الرقم الثاني، وهكذا، بدلاً من حسب القيم الرقمية التي يتكون منها العنوان. يعرض الجدول التالي العناوين الموجودة الجدول السابق بعد فرزها بالترتيب الأبجدي في الحقل "عناوين IP".

معرّف الجهاز	عنوانIP
3	1.198.3.93
2	104.244.253.29
6	104.244.4.1
5	104.30.244.2
1	123.4.245.23
4	32.183.93.40

يتم عرض العناوين التي تبدأ بـ ١ قبل العناوين التي تبدأ بـ ٢، وهكذا. يعرض الجدول التالي العناوين بالترتيب التصاعدي الصحيح.

معرّف الجهاز	عنوان IP
3	1.198.3.93
4	32.183.93.40
5	104.30.244.2
6	104.244.4.1
2	104.244.253.29
1	123.4.245.23

لتبسيط فهم الخطوات المتبعة لفرز هذه العناوين، قم بتقسيم عنوان IP إلى أربعة أجزاء رقمية. يجب تخزين العناوين حسب الجزء الأول، ثم حسب كل قيمة في الجزء الأول، ثم حسب الجزء الثاني، وهكذا. يعرض الجدول كل جزء في عمود مختلف، ونظرًا لأن كل عمود يحتوي على قيم رقمية بسيطة، يصبح من الممكن فرز الأعمدة من اليسار إلى اليمين بترتيب تصاعدي، كما هو موضح في الجدول التالي.

PartIV	PartIII	PartII	PartI
93	3	198	1
40	93	183	32
29	253	244	104
23	245	4	123

إن فرز الأربعة أجزاء بشكل منفصل هو الخدعة المستخدمة لفرز عناوين IP. في الإجراء التالي، يتم إنشاء استعلام يحتوي على أربعة أعمدة محسوبة، بالإضافة إلى حقل عنوان IP، حيث يخزن كل عمود جزء من قيم العنوان. يحتوي العمود المحسوب الأول على الجزء الرقمي الأول من العنوان، ويحتوي العمود المحسوب الثاني على الجزء الرقمي الثاني من العنوان، وهكذا. بدلاً من فرز السجلات حسب الحقل "عنوان IP"، يقوم الاستعلام بفرز السجلات حسب الأربعة أعمدة المحسوبة.

إنشاء الاستعلام:

يتم إنشاء استعلام تحديد يسمى "عناوين IP المفروزة"، والذي يعرض السجلات بالترتيب التصاعدي لعناوين IP. افترض أن قاعدة البيانات الحالية تحتوي على جدول يسمى "تفاصيل الجهاز" يتضمن حقل نصي يسمى "عنوان IP".

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.

في مربع الحوار إظهار جدول، ضمن علامة التبويب جداول، انقر فوق تفاصيل الجهاز ثم انقر فوق إضافة. اغلق مربع الحوار.

اسحب الحقلين "معرّف الجهاز" و"عنوان IP" إلى شبكة تصميم الاستعلام.

يمكنك الآن إضافة الأعمدة المحسوبة. في العمود الفارغ الأول إلى اليمين، اكتب التعبير PartI: Val(Left([IPAddress],(InStr(1,[IPAddress],".")-1))) في الصف الحقل. يرجع التعبير الأحرف التي تسبق النقطة الأولى (.) في الحقل "عنوان IP".

والآن، نظرًا لأنك لا تعرف عدد الأرقام التي يتكون منها الجزء الأول من العنوان، فإنك تستخدم الدالة InStr للبحث عن موضع النقطة الأولى. يرجع طرح ١ (لاستبعاد النقطة) عدد الأرقام في الجزء الأول. يمكنك إذا استخدام هذا العدد مع الدالة Left لاستخراج تلك الأحرف المتعددة، بدءًا من الحرف الموجود في أقصى اليسار، من الحقل "عنوان IP". وأخيرًا، تقوم باستعداء الدالة Val لتحويل الأحرف التي تم إرجاعها بواسطة الدالة Left إلى أرقام. تعتبر هذه الخطوة الأخيرة ضرورية لأن نوع البيانات الأساسي هو "نص".

احفظ الاستعلام بالنقر فوق حفظ من شريط أدوات الوصول السريع. من المستحسن القيام بذلك بعد كل خطوة وسيطة.

التعبير الأحرف الموجودة بين النقطتين الأولى والثانية في الحقل "عنوان IP".

مرة أخرى، راجع التعبير. نظرًا لأنك لا تعرف عدد الأرقام المكون منها الجزء الثاني من العنوان أو لا تعرف بالضبط أين يبدأ الجزء الثاني (لأنك لا تعرف طول الجزء الأول)، فإنك تستخدم الدالة InStr للبحث عن مواضع النقاط. ثم تستخدم الدالة Mid لاستخراج الأحرف التي تتبع النقطة الأولى ولكنها تسبق النقطة الثانية. وأخيراً تقوم باستدعاء الدالة Val لتحويل الأحرف التي تم إرجاعها بواسطة الدالة Mid إلى رقم. تعتبر هذه الخطوة الأخيرة ضرورية لأن نوع البيانات الأساسي هو "نص".

أضف العمود لجزء العنوان الثالث. في العمود الموجود يمين الجزء الثاني، اكتب PartIII:

Val(Mid([IPAddress],InStr(InStr(1,[IPAddress],".")+1,[IPAddress],".")+1,InStr(InStr(InStr(1,[IPAddress],".")+1,[IPAddress],".")+1,[IPAddress],".")-InStr(InStr(1,[IPAddress],".")+1,[IPAddress],".")-1)) في الصف الحقل. يرجع التعبير الأحرف الموجودة بين النقطتين الثانية والثالثة في الحقل "عنوان IP".

مرة أخرى، راجع التعبير. نظرًا لأنك لا تعرف عدد الأرقام المكون منها الجزء الثالث من العنوان أو لا تعرف بالضبط أين يبدأ الجزء الثالث (لأنك لا تعرف طول الجزئين الأول والثاني)، فإنك تستخدم الدالة InStr للبحث عن مواضع النقاط. ثم تستخدم الدالة Mid لاستخراج الأحرف التي تتبع النقطة الثانية ولكنها تسبق النقطة الثالثة. وأخيراً تقوم باستدعاء الدالة Val لتحويل الأحرف التي تم إرجاعها بواسطة الدالة Mid إلى رقم. تعتبر هذه الخطوة الأخيرة ضرورية لأن نوع البيانات الأساسي هو "نص".

أضف العمود لجزء العنوان الرابع والأخير. في العمود الموجود يمين الجزء الثالث، اكتب PartIV: Val(Right([IPAddress],Len([IPAddress])-InStr(InStr(InStr(1,[IPAddress],".")+1,[IPAddress],".")+1,[IPAddress],"."))) في الصف الحقل. يرجع التعبير الأحرف التي تتبع النقطة الأخيرة.

مرة أخرى، راجع التعبير. الهدف هو البحث عن موضع النقطة الثالثة ثم استخراج كافة الأحرف التي تتبعها. نظرًا لأنك لا تعرف بالضبط موضع النقطة الثالثة، تقوم باستدعاء الدالة InStr ثلاثة مرات للعثور على موضع النقطة الثالثة. ثم تستخدم الدالة Len لحساب عدد الأرقام في الجزء الرابع. يتم استخدام عدد الأرقام التي تم إرجاعها مع الدالة Right لاستخراج تلك الأحرف المتعددة من الجزء الأيمن من الحقل "عنوان IP". وأخيراً تقوم باستدعاء الدالة Val لتحويل الأحرف التي تم إرجاعها بواسطة الدالة Mid إلى رقم. تعتبر هذه الخطوة الأخيرة ضرورية لأن نوع البيانات الأساسي هو "نص".

قم بتعيين الصف فرز لكافة الأربعة أعمدة المحسوبة إلى تصاعدي.

هام يجب ترك الصف فرز في العمود "عنوان IP" فارغًا.

إذا أردت الفرز حسب قيم حقول أخرى، بالإضافة إلى العناوين، ضع الحقول إما إلى يمين كافة الأربعة أعمدة المحسوبة أو إلى يسارها. لا تضع حقول الفرز الأخرى بين الأعمدة المحسوبة.

الخطوة الثانية هي إخفاء الأربعة أعمدة المحسوبة من ورقة البيانات. ولكن قبل تنفيذ ذلك، قم بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" لمشاهدة نتائج التعبيرات في الأعمدة المحسوبة. يعرض الجدول التالي الأعمدة التي تشاهدها في طريقة عرض "ورقة البيانات".

معرّف الجهاز	عنوانIP	PartI	PartII	PartIII	PartIV
3	1.198.3.93	1	198	3	93
4	32.183.93.40	32	183	93	40
5	104.30.244.2	104	30	244	2
6	104.244.4.1	104	244	4	1
2	104.244.253.29	104	244	253	29
1	123.4.245.23	123	4	245	23

انتقل إلى طريقة عرض "التصميم" مرة أخرى وقم بإلغاء تحديد خانة الاختيار في الصف إظهار لكافة الأربعة أعمدة المحسوبة. يمنع هذا الإجراء عرض الأعمدة المحسوبة في طريقة عرض "ورقة البيانات".

بشكل اختياري، حدد المعايير التي يتم على أساسها استبعاد سجلات من الاستعلام.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" لمشاهدة السجلات في ترتيب مفروز. ستشاهد السجلات مفروزة بشكل صحيح بترتيب تصاعدي لعناوين IP.

مزيد من الاستخدامات لعناوين IP المفروزة

التحقق من عناوين IP أثناء إدخال البيانات

إذا أردت التحقق من العناوين بدون كتابة تعليمة برمجية، يمكنك تنفيذ ذلك إلى حد معيّن عن طريق تعيين الخاصية قناع_الإدخال للحقل إلى "###.###.###.###؛٠؛" والخاصية تنسيق للحقل "عنوان IP" إلى &&&&&&&&&&&&.

ماذا يفعل قناع الإدخال؟ عندما تبدأ في الكتابة في حقل العنوان، يمنعك قناع الإدخال من إدخال أحرف غير الأرقام والمسافات بين الثلاثة نقاط. إذا كان الجزء الرقمي عددًا مكونًا من رقمين، اترك الرقم الثالث فارغًا أو ضع مسافة بدلا من ذلك. لاحظ أن قناع الإدخال هذا لا يحذر المستخدم إذا تخطى كتابة جزء واحد أو أكثر من العنوان، أو إذا كتب مسافات فقط بدلاً من القيم الرقمية. على سبيل المثال، يتم قبول "٣٤٥. .٣. " كعنوان صحيح.

ماذا يفعل تنسيق العرض؟ عندما تنتهي من الكتابة وتترك الحقل، يقوم تنسيق العرض بإزالة المسافات الموجودة في العنوان ويعرض فقط الأرقام والنقاط. لذلك، إذا كتبت "٣٥٤.٣٥ .٢ .١٢ "، يتم عرض العنوان كالتالي "٣٥٤.٣٥.٢.١٢". لاحظ أنك إذا قمت بالنقر داخل العنوان، أو ضغطت F2 (للدخول إلى وضع التحرير) عندما يتم تحديد العنوان، تظهر المسافات.

تلميح إذا أردت نسخ عنوان، انقل العمود أو عنصر التحكم السابق، ثم اضغط على المفتاح TAB لتحديد العنوان المنسق، ثم انقر فوق نسخ. ومن ثم، لا تحتاج إلى نسخ سلسلة العنوان التي تحتوي على مسافات.

فرز السجلات في نموذج أو تقرير حسب عناوين IP

إذا أردت إنشاء نموذج أو تقرير حيث يتم فرز السجلات حسب عناوين IP، ضع الكائن الجديد في استعلام يقوم بفرز العناوين كما هو موضح أعلاه، بدلا من وضعه في الجدول الذي يخزن العناوين.

الاستخدام التلقائي وإمكانية البرمجة:

⊟ إخفاء الكل:

يمكنك إنشاء ماكرو (ماكرو: إجراء أو مجموعة من الإجراءات يمكنك استخدامها لجعل المهام تلقائية.)لأداء سلسلة معينة من الإجراءات (إجراء: كتلة الإنشاء الأساسية للماكرو؛ والإجراء هو مجموعة إرشادات مستقلة ذاتياً يمكن مزجها مع إجراءات أخرى لتنفيذ المهام تلقائياً. وقد يسمى الإجراء أحياناً في بعض لغات الماكرو الأخرى بأمر.) ويمكنك إنشاء مجموعة ماكرو (مجموعة ماكرو: مجموعة من وحدات الماكرو المرتبطة والمخزنة معاً تحت اسم ماكرو واحد. ويشار إلى مجموعة الماكرو عادة بالماكرو.) لأداء سلسلة إجراءات متصلة.

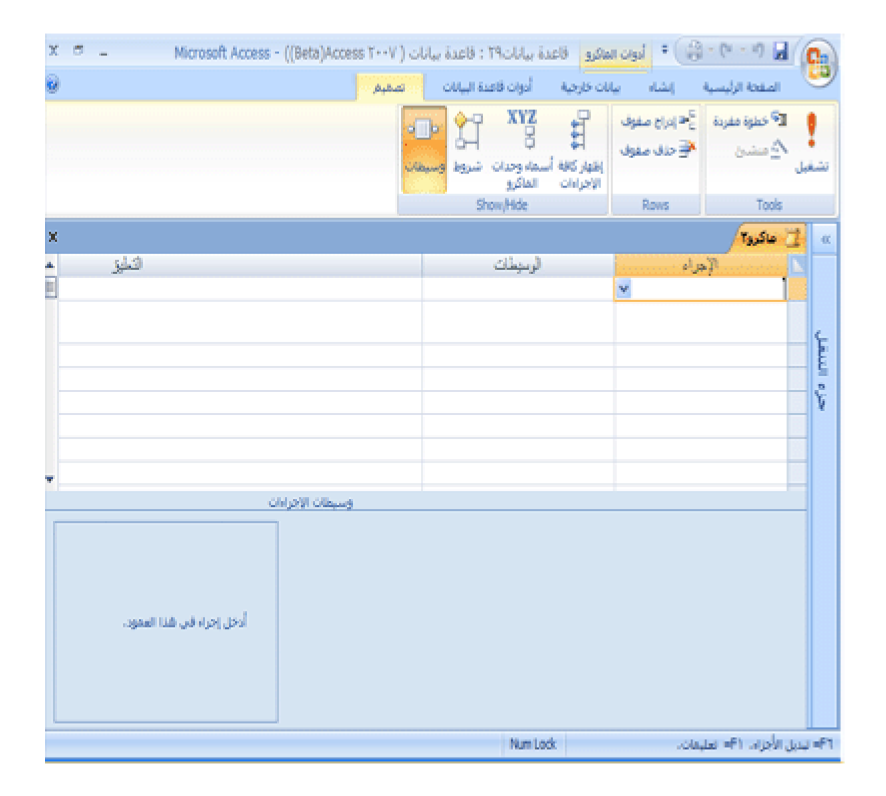
يمكن في Microsoft Office Access 2007، تضمين وحدات الماكرو في كائنات ماكرو (تسمى أحيانا وحدات ماكرو مستقلة)، أو تضمينها داخل خصائص الحدث للنماذج أو التقارير أو عناصر التحكم. تصبح وحدات الماكرو المضمنة جزءاً من الكائن أو عنصر التحكم الذي تم تضمينها به. تكون كائنات الماكرو مرئية في "جزء التنقل" أسفل وحدات الماكرو؛ لا يحدث هذا لوحدات الماكرو المضمنة.

التعرّف على "منشئ الماكرو"

يتم استخدام "منشئ الماكرو" لإنشاء وحدات ماكرو أو تعديلها. إذا أردت فتح "منشئ الماكرو":

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة خيارات أخرى، انقر فوق ماكرو. إذا كان هذا الأمر غير متوفر، فانقر فوق السهم أسفل إما الزر وحدة نمطية أو وحدة نمطية للفئة، وانقر فوق ماكرو.

يتم عرض "منشئ الماكرو".



قم بإنشاء قائمة الإجراءات المراد تنفيذها عند تشغيل الماكرو في إطار "منشئ الماكرو". عند فتح منشئ الماكرو لأول مرة يتم عرض العمود إجراءات والعمود وسيطات والعمود تعليق.

أسفل وسيطات الإجراء، يتم إدخال الوسيطات وتحريرها على الجانب الأيسر من كل إجراء ماكرو إذا طُلب إليك ذلك. يتم عرض مربع الوصف الذي يوفر وصفاً قصيراً لكل إجراء أو وسيطة على الجانب الأيمن. انقر فوق أحد الإجراءات أو إحدى وسيطات الإجراء لقراءة الوصف الموجود في المربع.

يمكنك استخدام الأوامر الموجودة ضمن علامة التبويب تصميم الخاصة بمنشئ الماكرو لإنشاء ماكرو واختباره وتشغيله.

يصف الجدول التالي الأوامر المتوفرة ضمن علامة التبويب تصميم.:

المجموعة	الأمر	الوصف
أدوات	تشغيل	أداء الإجراءات التي يتم سردها في الماكرو.
	خطوة مفردة	تمكين وضع الخطوة المفردة. عند تشغيل الماكرو في هذا الوضع يتم أداء كل ماكرو مرة واحدة. بعد اكتمال كل إجراء يتم عرض مربع الحوار خطوة مفردة للماكرو . انقر فوق خطوة في مربع الحوار لتتقدم إلى الإجراء التالي. انقر فوق إيقاف كافة وحدات ماكرولإيقاف هذا الماكرو وأية وحدات ماكرو أخرى قيد التشغيل. انقر فوق متابعة للخروج من وضع الخطوة المفردة ولأداء الإجراءات المتبقية بدون توقف.
	منشئ	عند إدخال وسيطة إجراء تتضمن تعبيرًا) تعبير: أية تركيبة من عوامل التشغيل الرياضية أو المنطقية، والثوابت، والدالات، وأسماء الحقول، وعناصر التحكم، والخصائص التي تنتج قيمة واحدة. يمكن للتعابير إنجاز الحسابات، أو معالجة الأحرف، أو فحص البيانات(.، يتم تمكين هذا الزر. انقر فوق منشئ لفتح مربع الحوارمنشئ التعبير الذي يمكنك استخدامه لإنشاء التعبير.

صفوف	إدراج صفوف	إدراج صف إجراء واحد خالٍ أو أكثر فوق الصف أو الصفوف المحددة.
	إزالة صفوف	إزالة صف أو صفوف الإجراء المحددة.
إظهار/إخفاء	إظهار كافة الإجراءات	عرض إجراءات ماكرو أكثر أو أصغر في القائمة المنسدلة إجراء . لعرض قائمة أطول من إجراءات الماكرو انقر فوق إظهار كافة الإجراءات .عندما تكون قائمة إجراءات الماكرو الأطول متاحة، يظهر الزر إظهار كافة الإجراءات محدداً. إذا حددت إجراء ماكرو من قائمة إجراءات الماكرو الأطول هذه، فقد تحتاج لمنح قاعدة البيانات معلومات واضحة وموثوقة قبل البدء في تشغيل الإجراء . للتبديل من قائمة إجراءات ماكرو طويلة إلى قائمة أقصر تعرض فقط إجراءات الماكرو التي يمكن استخدامها في قاعدة بيانات غير موثوقة، تأكد أن زر إظهار كافة الإجراءات غير محدد . تلميح إذا تم تحديد الزر إظهار كافة الإجراءات , انقر فوق الزر إظهار كافة الإجراءات لإلغاء تحديده .عندما يكون الزرإظهار كافة الإجراءات غير محدد تكون قائمة إجراءات الماكرو الموثوقة القصيرة متاحة.

أسماء الماكرو	إظهار العمود اسم الماكرو أو إخفاؤه. تكون أسماء الماكرو مطلوبة في مجموعات الماكرو للتمييز بين وحدات الماكرو الفردية، ومع ذلك فإن أسماء الماكرو اختيارية.
شروط	إظهار العمود شروط أو إخفاؤه. يُستخدم هذا العمود لإدخال التعبيرات التي تتحكم في متى يتم أداء الإجراء.
وسيطات	إظهار عمود الوسيطات أو إخفاؤه. يعرض هذا العمود وسيطات كل إجراء ماكرو ويجعل القراءة خلال الماكرو أسهل . إذا لم يتم عرض عمود الوسيطات يجب أن تنقر فوق كل إجراء وقراءة الوسيطات التي أسفل وسيطات الإجراءات .لا يمكنك إدخال وسيطات في عمود الوسيطات.

إنشاء ماكرو مستقل:

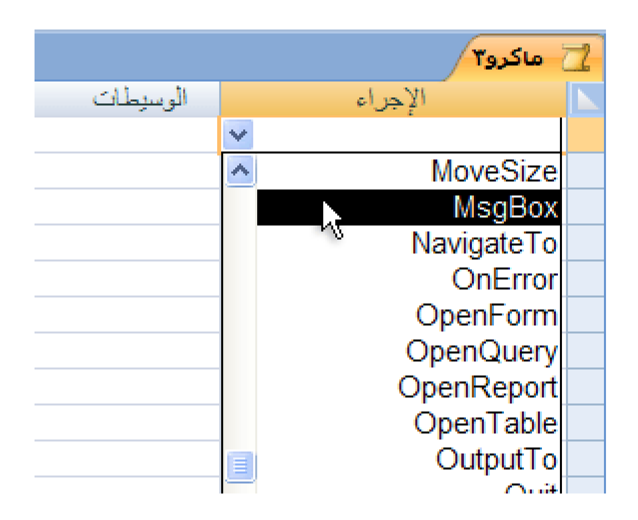
في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة خيارات أخرى، انقر فوق ماكرو. إذا كان هذا الأمر غير متوفر، فانقر فوق السهم أسفل إما الزر وحدة نمطية أو وحدة نمطية للفئة، وانقر فوق ماكرو.

يتم عرض "منشئ الماكرو".

إضافة إجراء للماكرو:

في "منشئ الماكرو"، انقر فوق أول خلية فارغة في العمود إجراء.

اكتب الإجراء الذي ترغب في استخدامه، أو انقر فوق السهم لعرض قائمة بالإجراءات المتوفرة، ثم حدد الإجراء الذي تريد استخدامه.



أسفل وسيطات الإجراء (في الجزء السفلي من "منشئ الماكرو")، قم بتعيين وسيطات للإجراء، إذا طُلب ذلك.



ملاحظات :

أثناء إدخال الوسيطات في جزء وسيطات الإجراء، يتم عرضها في عمود الوسيطات في قائمة الإجراء. ولكن عمود الوسيطات يكون للعرض فقط، أي أنه يتعذر عليك إدخال وسيطات في هذا الإجراء.

لمشاهدة وصف موجز لكل إجراء، في جزء وسيطات الإجراء، انقر في مربع الوسيطة، ثم اقرأ الوصف في المربع المقابل.

⊞ تلميحات:

بالنسبة لـ وسيطة الإجراء (وسيطة إجراء: معلومات إضافية تتطلبها بعض إجراءات الماكرو - على سبيل المثال، الكائن المتأثر بالإجراء أو الظروف الخاصة التي يتم تنفيذ الإجراء في ظلها.) التي تم تعيين اسم كائن قاعدة البيانات (كائنات قاعدة البيانات: تُعد الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير ووحدات الماكرو والوحدات النمطية هي أنواع كائنات قاعدة البيانات المتاحة في قاعدة بيانات Access. أما بالنسبة لمشروع Access فيحتوي على كائنات مثل النماذج والتقارير ووحدات الماكرو والوحدات النمطية.) لها، يمكنك تعيين الوسيطة بواسطة سحب الكائن من "جزء التنقل" إلى مربع الوسيطة اسم الكائن لهذا الإجراء.

كما يمكنك أيضًا إنشاء إجراء بواسطة سحب كائن قاعدة بيانات من "جزء التنقل" إلى صف فارغ في "منشئ الماكرو". إذا قمت بسحب جدول أو استعلام أو نموذج أو تقرير أو وحدة نمطية إلى "منشئ الماكرو"، يضيف Access الإجراء الذي يفتح الجدول أو النموذج أو الاستعلام أو التقرير. إذا قمت بسحب ماكرو إلى "منشئ ماكرو"، يضيف Access إجراءًا يشغّل الماكرو.

بشكل اختياري، اكتب تعليقاً على الإجراء في عمود التعليق.

لإضافة إجراءات أكثر للماكرو، انتقل إلى صف إجراء آخر، وكرر الخطوة ٢.

عند تشغيل الماكرو، ينفذ Access الإجراءات بالترتيب الذي تم سردها به.

إنشاء مجموعة ماكرو

إذا أردت ضم وحدات ماكرو مرتبطة عديدة في كائن ماكرو واحد، يمكنك إنشاء مجموعة ماكرو.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة خيارات أخرى، انقر فوق ماكرو. إذا كان هذا الأمر غير متوفر، فانقر فوق السهم أسفل إما الزر وحدة نمطية أو وحدة نمطية للفئة، وانقر فوق ماكرو.

يظهر "منشئ الماكرو".:

من علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق أسماء وحدات الماكرو إذا لم يكن محددًا بالفعل.

يتم عرض العمود اسم الماكرو في "منشئ الماكرو".

ملاحظة في مجموعات الماكرو، تعد أسماء الماكرو ضرورية للتمييز بين وحدات الماكرو المفردة. يظهر اسم الماكرو على نفس السطر كأول إجراء للماكرو. يُترك عمود اسم الماكرو فارغاً لأية إجراءات تالية في الماكرو. ينتهي الماكرو عند مواجهة اسم الماكرو التالي.

في العمود اسم الماكرو، اكتب اسماً لأول ماكرو في مجموعة الماكرو.

قم بإضافة الإجراءات التي ترغب بأن ينفذ الماكرو الأول:

في العمود إجراء، انقر فوق السهم لعرض قائمة الإجراءات.

انقر فوق الإجراء الذى تريد استخدامه.

أسفل وسيطات الإجراء، حدد وسيطات للإجراء، إذا طُلب ذلك.

تلميحات:

بالنسبة لوسيطة الإجراء التي تم تعيين اسم كائن قاعدة البيانات لها، يمكنك تعيين الوسيطة بواسطة سحب الكائن من "جزء التنقل" إلى مربع الوسيطة اسم الكائن لهذا الإجراء.

كما يمكنك أيضًا إنشاء إجراء بواسطة سحب كائن قاعدة بيانات من "جزء التنقل" إلى صف فارغ في "منشئ الماكرو". إذا قمت بسحب جدول أو استعلام أو نموذج أو تقرير أو وحدة نمطية إلى "منشئ الماكرو"، يضيف Access الإجراء الذي يفتح الجدول أو النموذج أو الاستعلام أو التقرير. إذا قمت بسحب ماكرو إلى "منشئ ماكرو"، يضيف Access إجراءًا يشغّل الماكرو.

اكتب تعليقاً على الإجراء اختياريًا.

انتقل إلى الصف الفارغ التالي، ثم اكتب اسماً للماكرو التالي في العمود اسم الماكرو.

أضف الإجراءات التي تريد أن ينفذها الماكرو.

كرر الخطوتين ٥ و٦ لكل ماكرو في المجموعة.

يعرض الشكل التالي مجموعة ماكرو صغيرة. تحتوي مجموعة الماكرو على اثنين من وحدات الماكرو، ويتم عرض أسمائهما في العمود اسم الماكرو. يحتوي كل ماكرو على إجرائين.



ملاحظات :

عند حفظ مجموعة الماكرو، يكون الاسم الذي تحدده هو اسم مجموعة وحدات الماكرو. في المثال السابق، اسم مجموعة الماكرو هو Macro3. يُعرض هذا الاسم أسفل وحدات الماكرو في "جزء التنقل". للإشارة إلى ماكرو مفرد داخل مجموعة ماكرو، استخدم بناء الجملة التالي:

اسم الماكرو.اسم مجموعة الماكرو

على سبيل المثال، في الشرح السابق، يرجع Macro3.FoundMsg إلى الماكرو الثاني في مجموعة الماكرو.

إذا قمت بتشغيل مجموعة ماكرو بالنقر المزدوج فوقها في "جزء التنقل" أو بالنقر فوق تشغيل في المجموعة أدوات ضمن علامة التبويب تصميم، ينفذ Access فقط الماكرو الأول في المجموعة، ويقف عندما يصل إلى اسم الماكرو الثاني.

إنشاء ماكرو مضمن:

تختلف وحدات الماكرو المضمنة عن وحدات الماكرو المستقلة حيث يمكن تخزين وحدات الماكرو المضمنة في خصائص الأحداث للنماذج أو التقارير أو عناصر التحكم. ولا يتم عرضها ككائنات ضمن وحدات الماكرو في "جزء التنقل". يؤدي ذلك إلى إدارة قاعدة البيانات بسهولة، لأنك لا تحتاج لمتابعة تعقب كائنات الماكرو المنفصلة التي تتضمن وحدات ماكرو لنموذج أو تقرير. كما أن وحدات الماكرو المضمنة تكون أيضًا مع النموذج أو التقرير كلما قمت بنسخه أو استيراده أو تصديره.

على سبيل المثال، إذا أردت منع عرض التقرير إذا لم يكن هناك بيانات، يمكنك تضمين ماكرو في خاصية الحدث عند عدم وجود بيانات للتقرير. قد تستخدم الإجراء MsgBox لعرض رسالة، ثم تستخدم الإجراء CancelEvent لإلغاء التقرير بدلاً من عرض صفحة فارغة.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج أو التقرير الذي سيحتوي على الماكرو، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم أو طريقة عرض التخطيط .

إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

انقر فوق عنصر التحكم أو المقطع الذي يحتوي على خاصية الحدث الذي تريد تضمين الماكرو فيه. يمكنك أيضًا تحديد عنصر التحكم أو المقطع (أو النموذج أو التقرير بأكمله) باستخدام القائمة المنسدلة أسفل نوع التحديد أعلى ورقة الخصائص.

في ورقة الخصائص، انقر فوق علامة التبويب حدث.

انقر فوق خاصية الحدث الذي ترغب في تضمين الماكرو فيه، ثم انقر فوق ... .

في مربع الحوار اختيار المنشئ، انقر فوق منشئ الماكرو، ثم انقر فوق موافق.

في "منشئ الماكرو"، انقر في الصف الأول للعمود إجراء.

في القائمة المنسدلة إجراء، انقر فوق الإجراء الذي تريده.

أدخل أية وسيطات مطلوبة أسفل وسيطات الإجراء.

عند اكتمال الماكرو، انقر فوق حفظ ثم انقر فوق إغلاق.

ملاحظات :

يسمح Access بإنشاء مجموعة ماكرو كماكرو مضمن. ولكن يتم تشغيل الماكرو الأول فقط من المجموعة عند بدء الحدث. يتم تجاهل وحدات الماكرو التالية.

يتعذر تحويل وحدات الماكرو المضمنة إلى Visual Basic for Applications (VBA) باستخدام الأداة تحويل وحدات الماكرو إلى Visual Basic في المجموعة ماكرو ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات. إذا نويت أن تقوم بتحويل وحدات الماكرو إلى التعليمة البرمجية لـ VBA، فمن المستحسن إنشاء وحدات ماكرو مستقلة بدلاً من وحدات ماكرو مضمنة. بعد ذلك، يمكنك استخدام الأداة تحويل وحدات الماكرو إلى Visual Basic لتحويل وحدات الماكرو إلى VBA.

تحرير ماكرو:

لإدراج صف إجراء انقر بزر الماوس الأيمن فوق صف الإجراء الذي تريد إدراج صف الإجراء الجديد فوقه، ثم انقر فوق إدراج صفوف .

لحذف صف إجراء انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصف الذي تريد حذفه، ثم انقر فوق حذف صفوف .

لنقل صف إجراء حدد صف الإجراء بواسطة النقر فوق عنوان الصف على يسار الإجراء، ثم اسحبه إلى الموضع الجديد.

يمكنك إدراج صفوف متعددة أو حذفها أو نقلها عن طريق تحديد مجموعة الصفوف، ثم تنفيذ العملية التي تريدها. لتحديد مجموعة صفوف، انقر فوق رأس الصف للصف الأول الذي تريد تحديده، واضغط باستمرار على المفتاح SHIFT، ثم انقر فوق رأس الصف للصف الأخير الذي تريد تحديده. (رأس الصف هو المربع المظلل إلى يمين كل إجراء حدث).

هناك طريقة بديلة لتحديد صفوف متعددة وهي وضع المؤشر فوق رأس الصف للصف الأول الذي تريد تحديده، ثم النقر والسحب لأعلى أو لأسفل لتحديد الصفوف الأخرى.

ملاحظة عند تحديد الصفوف بالنقر والسحب، لا يجب أن يكون الصف الأول الذي تحدده محددًا بالفعل. إذا كان محددًا بالفعل، يفترض Access أنك تريد سحب الصف إلى موقع آخر.

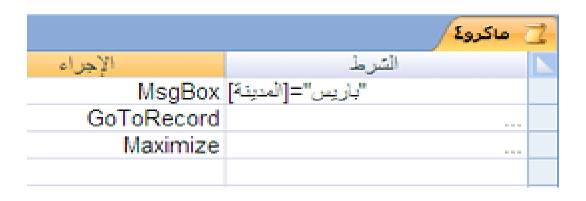
استخدام الشروط للتحكم في إجراءات الماكرو:

يمكنك استخدام أي تعبير يقيّم إلى صواب/خطأ أو نعم/لا في شرط (الشرط: جزء من المعايير التي يجب أن يطابقها لإجراء البحث أو التصفية. يجب أن يتم استخدام بعض الشروط مع قيمة، على سبيل المثال يكون الحقل "الكاتب" مع الشرط مساو لـ مع القيمة ياسر).. يتم تنفيذ إجراء الماكرو إذا كان الشرط يقيّم إلى "صواب" (أو "نعم").

لإدخال شرط لإجراء ماكرو، يجب أن تعرض أولاً عمود الشرط في "منشئ الماكرو":

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق شروط

اكتب تعبير في عمود الشرط. لا تسبق التعبير بعلامة يساوي (=). لكي ينطبق الشرط على إجراءات متعددة ي وقت واحد، اكتب ... في كل صف لاحق. على سبيل المثال:



معرفة المزيد حول إجراءات الماكرو:

يمكنك أثناء العمل في "منشئ الماكرو" معرفة المزيد حول أحد الإجراءات أو الوسيطات بواسطة النقر فوقه وقراءة الوصف الخاص به في المربع الموجود في الزاوية السفلية اليمنى من إطار "منشئ الماكرو". يوجد أيضا لكل إجراء ماكرو موضوع "تعليمات" مرفق به. لمعرفة المزيد حول أحد الإجراءات حدد هذا الإجراء من قائمة الإجراءات، ثم اضغط على F1.

إصلاح الماكرو عن طريق التنقل خلاله:

⊟ إخفاء الكل:

باستخدام الخطو المفرد (خطوة مفردة: تقنية تصحيح تمكّنك من تنفيذ ماكرو بحيث يشغّل إجراءاً واحداً منه في كل مرة أو تشغيل تعليمات Visual Basic البرمجية سطراً واحداً في كل مرة.) داخل ماكرو (ماكرو: إجراء أو مجموعة من الإجراءات يمكنك استخدامها لجعل المهام تلقائية.)، يمكنك ملاحظة سير الماكرو ونتائج كل إجراء (إجراء: كتلة الإنشاء الأساسية للماكرو؛ والإجراء هو مجموعة إرشادات مستقلة ذاتياً يمكن مزجها مع إجراءات أخرى لتنفيذ المهام تلقائياً. وقد يسمى الإجراء أحياناً في بعض لغات الماكرو الأخرى بأمر.) وعزل أي إجراء يسبب خطأ أو يحدث نتائج غير مرغوب فيها.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الماكرو في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.

من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق خطوة مفردة.

انقر فوق تشغيل . إذا كان الماكرو جديدًا أو محررًا، تتم مطالبتك بحفظ الماكرو قبل تشغيله.

يظهر مربع الحوار خطوة مفردة للماكرو. يعرض مربع الحوار هذا معلومات حول الماكرو وإجراء الماكرو، وكذلك رقم الخطأ. يعني الصفر في المربع رقم الخطأ عدم حدوث أي أخطاء.

قم بواحد مما يلي:

لتنفيذ الإجراء الموجود في مربع الحوار خطوة مفردة للماكرو، انقر فوق خطوة.

لإيقاف الماكرو وإغلاق مربع الحوار، انقر فوق إيقاف كافة وحدات الماكرو.

لإغلاق الخطو المفرد وتشغيل باقي الماكرو، انقر فوق متابعة.

ملاحظات:

لبدء الخطو المفرد أثناء تشغيل الماكرو، اضغط على CTRL+BREAK.

لبدء الخطو المفرد عند نقطة محددة في الماكرو، يمكنك إضافة إجراء الماكرو SingleStep إلى الماكرو عند النقطة التي تريد أن يبدأ الخطو المفرد عندها. استخدم الإجراء التالي لإضافة إجراء الماكرو SingleStep إلى الماكرو:

انقر بزر الماوس الأيمن فوق إجراء الماكرو الذي تريد بدء الخطو المفرد عنده، ثم انقر فوق إدراج صفوف ..

في القائمة إجراء، انقر فوق SingleStep. لا يحتوي هذا الإجراء على أي وسيطات إجراء.

قم بحفظ الماكرو بالنقر فوق حفظ من "شريط أدوات الوصول السريع".

إذا افترض إيقاف تشغيل الخطو المفرد عند النقر فوق تشغيل، يتم استكمال التنفيذ بشكل طبيعي حتى النقطة التي قمت بإدراج إجراء الماكرو SingleStep فيها، عندئذ يبدأ الماكرو الخطو المفرد. يمكنك إضافة عدة إجراءات SingleStep إلى ماكرو. يؤدي النقر فوق متابعة في مربع الحوار خطوة مفردة للماكرو إلى إيقاف تشغيل الخطو المفرد حتى مصادفة الإجراء SingleStep.

إذا كان الخطو المفرد قيد التشغيل عندما ينتهي الماكرو، فسيظل قيد التشغيل. إذا قمت بتشغيل ماكرو آخر، يعرض Access مربع الحوار خطوة مفردة للماكرو مرة أخرى. لإيقاف تشغيل الخطو المفرد، انقر فوق متابعة في مربع الحوار خطوة واحدة للماكرو، أو ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق خطوة مفردة بحيث لا يتم تمييزها.

أساسيات الماكرو في Access 2007:

⊟ **إخفاء الكل:**

يتناول هذا البحث بالشرح ما هو الماكرو ويبين كيف يوفر الماكرو الوقت من خلال إدخاله للتلقائية والآلية على تنفيذ المهام الشائعة. كما يتناول هذا الموضوع أساسيات إنشاء الماكرو واستخدامه كما يتناول التحسينات التي أدخلت على الماكرو في Microsoft Office Access 2007.

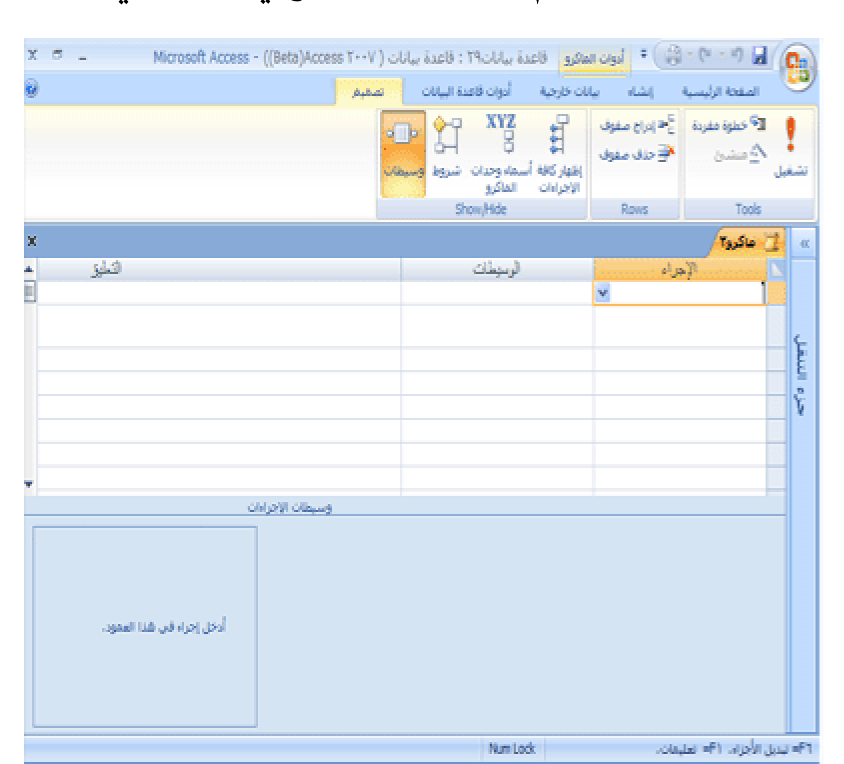
ما هو الماكرو؟:

الماكرو هو أداة تسمح لك بتنفيذ المهام بصورة تلقائية وإضافة وظائف إلى النماذج والتقارير وعناصر التحكم. على سبيل المثال، يمكنك إضافة زر أمر إلى نموذج، وإرفاق حدث الزر عند النقر بماكرو وتضمين الماكرو الأوامر التي تريد تنفيذها في كل مرة يتم النقر فوق الزر.

من المفيد النظر إلى الماكرو في Access على أنه لغة برمجة مبسطة تتم كتابتها عن طريق إنشاء قائمة إجراءات (إجراء: كتلة الإنشاء الأساسية للماكرو؛ والإجراء هو مجموعة إرشادات مستقلة ذاتياً يمكن مزجها مع إجراءات أخرى لتنفيذ المهام تلقائياً. وقد يسمى الإجراء أحياناً في بعض لغات الماكرو الأخرى بأمر.) لتنفيذها. عندما تقوم بإنشاء ماكرو، يتم تحديد الإجراء من قائمة منسدلة ثم كتابة المعلومات المطلوبة لكل إجراء. يمكنك بواسطة الماكرو إضافة وظائف إلى النماذج والتقارير وعناصر التحكم بدون كتابة تعليمات برمجية في الوحدة النمطية Visual Basic for Applications (VBA) (Visual Basic for Applications (VBA): إصدار لغة وحدات الماكرو من Microsoft Visual Basic يُستخدم لبرمجة التطبيقات المستندة إلى Microsoft Windows ومُضمّن مع العديد من برامج Microsoft.). توفر وحدات الماكر مجموعة فرعية من الأوامر المتوفرة في VBA، ويعتقد الكثيرون أن إنشاء ماكرو أسهل من كتابة تعليمات برمجية VBA.

على سبيل المثال، افترض أنك تريد البدء مباشرة في تقرير من أحد نماذج إدخال البيانات. يمكنك إضافة زر إلى النموذج ثم إنشاء ماكرو لبدء تشغيل التقرير. يمكن أن يكون الماكرو مستقلاً (كائن منفصل في قاعدة البيانات) ثم ينضم بعد ذلك إلى الحدث OnClick الخاص بالزر، أو أن يكون منضمًا مباشرة إلى الحدث OnClick الخاص بالزر نفسه ـــ وتلك هي إحدى ميزات Office Access ٢٠٠٧ الجديدة. في كلتا الحالتين، عند النقر فوق الزر، سيتم تشغيل الماكرو الذي يبدأ التقرير.

يمكنك إنشاء ماكرو باستخدام منشئ الماكرو، الموضح في الشكل التالي:



لعرض منشئ الماكرو:

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة خيارات أخرى، انقر فوق ماكرو. إذا كان هذا الأمر غير متوفر، فانقر فوق السهم أسفل إما الزر وحدة نمطية أو وحدة نمطية للفئة، وانقر فوق ماكرو.

فهم وحدات الماكرو:

يتم استخدام كلمة ماكرو غالباً للإشارة إلى كائنات ماكرو مستقلة (بمعنى آخر، الكائنات التي تراها ضمن وحدات الماكرو في "جزء التنقل") لكن في الواقع، يمكن لماكرو واحد أن يتضمن وحدات ماكرو متعددة. في هذه الحالة، يشار إليه كمجموعة ماكروكمجموعة ماكرو. يتم عرض مجموعة الماكرو في "جزء التنقل" على أنها كائن ماكرو مفرد ولكن مجموعة الماكرو تتضمن فعلياً أكثر من ماكرو واحد. بالطبع يمكن إنشاء كل ماكرو في كائن ماكرو منفصل، إلا أنه قد يكون من الأفضل في كثير من الأحيان أن تضم العديد من وحدات الماكرو المرتبطة في كائن مفرد واحد. يساعد الاسم الموجود في العمود اسم الماكرو على تعريف كل ماكرو.

يتكون الماكرو إجراءات ماكرو منفردة. وتتطلب معظم الإجراءات وسيطة واحدة أو أكثر. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك تعيين اسم لكل ماكرو في مجموعة الماكرو وإضافة شروط للتحكم في كيفية تشغيل كل إجراء. تشرح المقاطع التالية كل من هذه الميزات بمزيد من التفاصيل.

أسماء الماكرو:

إذا تضمن كائن الماكرو على ماكرو واحد فقط، تصبح أسماء وحدات الماكرو غير ضرورية. يمكنك فقط الإشارة إلى الماكرو عن طريق اسم كائن الماكرو. ولكن في حالة مجموعة الماكرو، يجب عليك تعيين اسم منفرد لكل ماكرو. إذا لم يكن العمود اسم الماكرو مرئياً في "منشئ الماكرو"، انقر فوق أسماء وحدات الماكرو في المجموعة إظهار/إخفاء ضمن علامة التبويب تصميم. تجد لاحقاً في هذا البحث المزيد من المعلومات حول تشغيل وحدات الماكرو في مجموعات الماكرو.

وسيطات :

الوسيطة هي قيمة توفر معلومات عن الإجراء، مثلا ما هي السلسلة التي يتم عرضها في مربع الرسالة وما هي عناصر التحكم التي يتم العمل عليها وهكذا. بعض الوسيطات مطلوبة والبعض الآخر اختياريا. تظهر الوسيطات مرئية في جزء وسيطات الإجراءات أسفل "منشئ الماكرو".



إن من الميزات الجديدة في "منشئ الماكرو" لـ Office Access 2007 هو عمود الوسيطات الذي يسمح بعرض (وليس تحرير) وسيطات الإجراء على نفس خط الإجراء. مما يجعل من السهل قراءة الماكرو لأنك لست في حاجة لتحديد كل إجراء لعرض وسيطاته. لعرض الوسيطات في عمود الوسيطات، انقر فوق وسيطات [icon] في المجموعة إظهار/إخفاء ضمن علامة التبويب تصميم.

ميزات الماكرو الجديدة في Office Access 2007:

لا يمكنك في إصدارات Access السابقة القيام بالكثير من الوظائف شائعة الاستخدام بدون كتابة التعليمات البرمجية لـ VBA. تم إضافة ميزات جديدة في Office Access 2007 وإجراءات ماكرو لتساعد على تقلص الحاجة إلى التعليمات البرمجية.

وحدات الماكرو المضمنة يمكنك الآن تضمين وحدات ماكرو في أي من الأحداث التي يوفرها نموذج أو تقرير أو عنصر تحكم. لا يكون الماكرو المضمن مرئياً في "جزء التنقل"؛ بل يصبح جزءاً من النموذج أو التقرير أو عنصر التحكم الذي تم إنشاء الماكرو فيه. إذا قمت بإنشاء نسخة من النموذج أو التقرير أو عنصر التحكم الذي يحتوي على وحدات ماكرو مضمنة، ستتوفر وحدات الماكرو في النسخة أيضاً.

زيادة الأمان عندما يكون الزر إظهار كافة الإجراءات غير مميز في "منشئ الماكرو"، تكون إجراءات الماكرو ووسيطات RunCommand المتاحة للاستخدام هي تلك التي لا تتطلب معلومات موثوقة للتشغيل. سيتم تشغيل الماكرو الذي تم إنشاؤه بهذه الإجراءات حتى إذا كانت قاعدة البيانات في وضع التعطيل (أي عند منع تشغيل VBA). تحتاج قواعد البيانات المتضمنة إجراءات ماكرو غير موجودة في القائمة الموثوق بها ـــ أو قواعد البيانات التي لها تعليمات VBA برمجية ـــ إلى منحها المعلومات الموثوق بها صراحة.

معالجة الخطأ وتصحيحه يوفر Office Access 2007 إجراءات ماكرو جديدة وتشمل OnError (الذي يشبه جملة "OnError" في VBA) وClearMacroError، الذي يسمح لك بالقيام بإجراءات معينة عند حدوث الأخطاء أثناء تشغيل الماكرو. بالإضافة إلى ذلك، يسمح إجراء الماكرو الجديد SingleStep بإدخال وضع الخطوة المفردة لأي نقطة في الماكرو، وبذلك يمكنك ملاحظة كيفية تنفيذ الماكرو لإجراء واحد في كل مرة.

المتغيرات المؤقتة تسمح ثلاثة من إجراءات الماكرو الجديدة (SetTempVar وRemoveTempVar وRemoveAllTempVars) بإنشاء متغيرات مؤقتة في وحدات الماكرو الخاصة بك واستخدامها. يمكنك استخدامها في التعبيرات الشرطية للتحكم في تشغيل وحدات الماكرو أو لتمرير البيانات من التقارير والنماذج وإليها، أو تُستخدم لأي غرض آخر يتطلب مكان مؤقت لتخزين للقيمة. يمكن الوصول إلى هذه المتغيرات المؤقتة في VBA أيضًا، حيث يمكنك استخدامها للاتصال بالبيانات من الوحدات النمطية لـ VBA أو إليها.

إنشاء ماكرو:

يمكنك في Office Access 2007 تضمين الماكرو أو مجموعة الماكرو في كائن ماكرو (يسمى أحيانًا ماكرو مستقل)، أو تضمين الماكرو في أي خاصية لحدث في نموذج أو تقرير أو عنصر تحكم. تعتبر وحدات الماكرو المضمنة جزءاً من الكائن أو عنصر التحكم الذي تم تضمينها فيه. وتكون وحدات الماكرو المستقلة مرئية في "جزء التنقل" ضمن وحدات الماكرو؛ بينما لا تشاهد وحدات الماكرو المضمنة.

ميزات "منشئ الماكرو":

يتم استخدام "منشئ الماكرو" لإنشاء وحدات ماكرو أو تعديلها. إذا أردت فتح "منشئ الماكرو":

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة خيارات أخرى، انقر فوق ماكرو. إذا كان هذا الأمر غير متوفر، فانقر فوق السهم أسفل إما الزر وحدة نمطية أو وحدة نمطية للفئة، وانقر فوق ماكرو.

فيعرض Access "منشئ الماكرو".

يتم استخدام "منشئ الماكرو" لإنشاء قائمة من الإجراءات التي ترغب في تنفيذها عند تشغيل الماكرو. عند فتح "منشئ الماكرو" أولاً يتم عرض العمود إجراء والعمود وسيطات والعمود تعليق.

أسفل وسيطات الإجراء، ستدخل وسيطات لكل إجراء ماكرو ثم تحريرها، إذا كانت مطلوبة. يوفر مربع الوصف وصفاً موجزاً لكل إجراء أو وسيطة يتم عرضها. انقر فوق إجراء أو وسيطة إجراء لقراءة الوصف في المربع.

يظهر الجدول التالي الأوامر المتوفرة ضمن علامة التبويب تصميم الموجودة في "منشئ الماكرو".

المجموعة	الأمر	الوصف
أدوات	التشغيل	تنفيذ الإجراءات المعروضة في الماكرو.
	الخطوة المفردة	قم بتنشيط وضع الخطوة المفردة. يتم تنفيذ إجراء واحد كل مرة عند تشغيل الماكرو في هذا الوضع. بعد الانتهاء من كل إجراء على حده، يتم عرض مربع الحوار خطوة مفردة للماكرو .انقر فوق خطوة في مربع الحوار لتتقدم إلى الإجراء التالي. انقر فوق إيقاف كافة وحدات الماكرو لإيقاف هذا الماكرو وأي وحدات ماكرو أخرى قيد التشغيل. انقر فوق متابعة لإنهاء وضع الخطوة المفردة وتنفيذ الإجراءات المتبقية بدون توقف.
	منشئ	عند إدخال وسيطة إجراء تتضمن تعبيراً ,يتم تمكين هذا الزر. انقر فوق منشئ لفتح مربع الحوارمنشئ التعبير الذي يمكنك استخدامه لإنشاء التعبير.
صفوف	إدراج صفوف	لإدراج صف إجراء فارغ واحد أو أكثر أعلى الصف أو الصفوف المحددة.
	حذف الصفوف	لحذف إجراء الصف أو الصفوف المحددة.

إظهار/إخفاء	إظهار كافة الإجراءات .	لعرض عدد أكبر أو أصغر من إجراءات الماكرو في القائمة المنسدلة إجراء . لعرض قائمة أطول من إجراءات الماكرو، انقر فوق إظهار كافة الإجراءات .عندما تكون القائمة الأطول من إجراءات الماكرو متوفرة، يظهر الزر إظهار كافة الإجراءات محدداً. إذا قمت بتحديد إجراء ماكرو من قائمة أطول من إجراءات الماكرو، فقد تحتاج إلى منح قاعدة البيانات معلوماتٍ موثوق بها صريحة قبل أن تتمكن من تشغيل الإجراء . للتبديل من قائمة طويلة من إجراءات الماكرو إلى قائمة أقصر التي تعرض فقط إجراءات الماكرو التي يمكن استخدامها في قاعدة بيانات غير موثوق بها، تأكد أن الزر إظهار كافة الإجراءات غير محدد . تلميح إذا كان الزر إظهار كافة الإجراءات محددًا، انقر فوق الزر إظهار كافة الإجراءات لإلغاء التحديد. عندما يتم إلغاء تحديد الزر إظهار كافة الإجراءات ,تتوفر القائمة الأقصر من إجراءات الماكرو الموثوق بها.

أسماء الماكرو	لإظهار العمود اسم الماكرو أو لإخفائه. تكون أسماء وحدات الماكرو المطلوبة موجودة في مجموعة الماكرو لتتمكن من تمييز وحدات الماكرو من بعضها البعض، إلا أن تعيين أسماء وحدات الماكرو أمراً اختياريًا.
الشروط	لإظهار عمود الشرط أو لإخفائه. يتم استخدام هذا العمود لإدخال التعبيرات التي تتحكم في موعد تنفيذ الإجراء.
وسيطات	لإظهار العمود وسيطات أو لإخفائه. يعرض هذا العمود وسيطات لكل إجراء ماكرو ويجعل من السهل التنقل خلال الماكرو لقراءته. إذا لم يعرض العمود وسيطات، يجب النقر فوق كل إجراء وقراءة الوسيطات أسفل وسيطات الإجراء .لا يمكنك إدخال وسيطات في العمود وسيطات.

إنشاء ماكرو مستقل:

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة خيارات أخرى، انقر فوق ماكرو. إذا كان هذا الأمر غير متوفر، فانقر فوق السهم أسفل إما الزر وحدة نمطية أو وحدة نمطية للفئة، وانقر فوق ماكرو.

فيعرض "منشئ الماكرو".

إضافة إجراء للماكرو:

انقر فوق أول خلية فارغة في العمود إجراء في "منشئ الماكرو".

اكتب الإجراء الذي ترغب في استخدامه، أو انقر فوق السهم لعرض قائمة الإجراءات (قائمة إجراءات: قائمة تظهر عند النقر فوق السهم في العمود إجراء في الإطار ماكرو.) ثم حدد الإجراء الذي تريد استخدامه.

أسفل وسيطات الإجراءات، قم بتعيين وسيطات للإجراء، إذا كانت مطلوبة. للتعرف على وصفاً موجزاً لكل إجراء، انقر في مربع الوسيطة ثم اقرأ الوصف بعد ذلك على الجانب الأيمن من الوسيطة.

⊞ **تلميحات:**

بالنسبة لوسيطات الإجراء (وسيطة إجراء: معلومات إضافية تتطلبها بعض إجراءات الماكرو - على سبيل المثال، الكائن المتأثر بالإجراء أو الظروف الخاصة التي يتم تنفيذ الإجراء في ظلها.) التي إعدادها اسم كائن قاعدة بيانات (كائنات قاعدة البيانات: تُعد الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير ووحدات الماكرو والوحدات النمطية هي أنواع كائنات قاعدة البيانات المتاحة في قاعدة بيانات Access. أما بالنسبة لمشروع Access فيحتوي على كائنات مثل النماذج والتقارير ووحدات الماكرو والوحدات النمطية.)، يمكنك تعيين الوسيطة بواسطة سحب الكائن من "جزء التنقل" إلى مربع وسيطة اسم الكائن للإجراء.

كما يمكنك أيضًا إنشاء إجراء بواسطة سحب كائن قاعدة بيانات من "جزء التنقل" إلى صف فارغ في "منشئ الماكرو". إذا تم سحب جدول أو استعلام أو نموذج أو تقرير أو وحدة نمطية إلى "منشئ الماكرو"، يضيف Access الإجراء الذي يفتح الجدول أو النموذج أو الاستعلام أو التقرير. وإذا تم سحب ماكرو إلى "منشئ الماكرو"، يضيف Access إجراء يشغّل الماكرو.

يمكنك كتابة تعليق على الإجراء اختياريًا:

لإضافة المزيد من الإجراءات إلى الماكرو، انتقل إلى صف إجراء (صف الإجراء: عبارة عن صف في الجزء العلوي من الإطار ماكرو يتم إدخال أسماء الماكرو أو الإجراءات أو الشروط أو التعليمات المقترنة بماكرو معين أو مجموعة ماكرو فيه.) آخر، وكرر الخطوة ٢. ينفذ Access بتنفيذ الإجراءات بترتيب عرضها به.

إنشاء مجموعة ماكرو:

إذا أردت وحدات تجميع ماكرو مرتبطة متعددة في كائن ماكرو واحد، يمكنك إنشاء مجموعة ماكرو.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة خيارات أخرى، انقر فوق ماكرو. إذا كان هذا الأمر غير متوفر، فانقر فوق السهم أسفل إما الزر وحدة نمطية أو وحدة نمطية للفئة، وانقر فوق ماكرو.

فيعرض "منشئ الماكرو".

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق أسماء وحدات الماكرو إذا لم يكن تم تحديده بالفعل. يتم عرض العمود اسم الماكرو في "منشئ الماكرو".

ملاحظة في مجموعات الماكرو، تعتبر أسماء الماكرو ضرورية لتعريف وحدات الماكرو المنفردة. يظهر اسم الماكرو على نفس الخط كأول إجراء للماكرو. يُترك عمود اسم الماكرو فارغاً لأي إجراءات تالية في الماكرو. ينتهي الماكرو عند الإدخال التالي في عمود اسم الماكرو.

اكتب اسماً للماكرو الأول في مجموعة الماكرو في العمود اسم الماكرو.

قم بإضافة الإجراءات التي ترغب بأن ينفذها الماكرو أولاً:

في العمود إجراء، انقر فوق السهم لعرض قائمة الإجراءات.

انقر فوق الإجراء الذي تريد إضافته.

أسفل وسيطات الإجراءات، قم بتعيين وسيطات للإجراء، إذا كانت مطلوبة. للتعرف على وصفاً موجزاً لكل إجراء، انقر في مربع الوسيطة ثم اقرأ الوصف بعد ذلك على الجانب الأيمن من الوسيطة.

تلميحات:

بالنسبة لوسائط الإجراء التي إعدادها اسم كائن قاعدة البيانات، يمكنك تعيين الوسيطة بواسطة سحب الكائن من "جزء التنقل" إلى مربع الوسيطة اسم الكائن للإجراء.

كما يمكنك أيضًا إنشاء إجراء بواسطة سحب كائن قاعدة بيانات من "جزء التنقل" إلى صف فارغ في "منشئ الماكرو". إذا قمت بسحب جدول أو استعلام أو نموذج أو تقرير أو وحدة نمطية إلى "منشئ الماكرو"، يضيف Access الإجراء الذي يفتح الجدول أو النموذج أو الاستعلام أو التقرير. إذا قمت بسحب ماكرو إلى "منشئ ماكرو"، يضيف Access إجراء يشغّل الماكرو.

يمكنك كتابة تعليق على الإجراء اختياريًا.

انتقل إلى العمود اسم الماكرو من الصف الفارغ التالي ثم اكتب اسماً للماكرو التالي في مجموعة الماكرو.

لإضافة مزيد من الإجراءات التي تريد أن ينفذها الماكرو.

كرر الخطوتين ٥ و٦ لكل ماكرو في المجموعة.

ملاحظات:

إذا قمت بتشغيل مجموعة ماكرو بالنقر المزدوج فوقها في "جزء التنقل" أو بالنقر فوق تشغيل في المجموعة أدوات ضمن علامة التبويب تصميم، يشغل Access الماكرو الأول فقط، ويقف عندما يصل إلى اسم الماكرو الثاني.

عندما تحفظ مجموعة الماكرو، يصبح الاسم الذي تحدده هو اسم مجموعة وحدات الماكرو بأكملها. يعرض هذا الاسم أسفل وحدات ماكرو في "جزء التنقل". للإشارة إلى ماكرو مفرد داخل مجموعة ماكرو، استخدم بناء الجملة التالي:

اسم الماكرو اسم.مجموعة الماكرو:

على سبيل المثال، تشير "الأزرار.المنتجات" إلى ماكرو "المنتجات" في مجموعة الماكرو "الأزرار". في قائمة وحدات الماكرو، كقائمة وسيطة "اسم الماكرو" للإجراء RunMacro، يعرض Access ماكرو "المنتجات" كـ "الأزرار.المنتجات".

إنشاء ماكرو مضمن:

تختلف وحدات الماكرو المضمنة عن وحدات الماكرو المفردة من حيث إمكانية تخزين وحدات الماكرو المضمنة في خصائص الأحداث في نماذج أو تقارير أو عناصر تحكم. كما أنها لا تعرض ككائنات ضمن وحدات الماكرو في "جزء التنقل". وهذا يسهل عليك إدارة قاعدة البيانات، لأنك لست في حاجة لمتابعة تعقب كائنات الماكرو المنفصلة التي تتضمن وحدات ماكرو من نموذج أو تقرير. استخدم الإجراء التالي لإنشاء ماكرو مضمّن.

ملاحظة يتعذر تحويل وحدات الماكرو المضمنة إلى Visual Basic for Applications (VBA) باستخدام الأداة تحويل وحدات الماكرو إلى Visual Basic في المجموعة ماكرو ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات. إذا نويت أن تقوم بتحويل وحدات الماكرو إلى التعليمة البرمجية لـ VBA، فمن المستحسن إنشاء وحدات ماكرو مستقلة بدلاً من وحدات ماكرو مضمنة. بعد ذلك، يمكنك استخدام الأداة تحويل وحدات الماكرو إلى Visual Basic لتحويل وحدات الماكرو إلى VBA.

افتح النموذج أو التقرير الذي يحتوي على الماكرو في طريقة عرض "التصميم" أو "التخطيط". لفتح نموذج أو تقرير، انقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم أو طريقة عرض التخطيط

إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

انقر فوق عنصر التحكم أو المقطع الذي يحتوي على خاصية الحدث الذي تريد تضمين الماكرو فيه.

لتحديد النموذج أو التقرير بأكمله، انقر فوق تقرير في القائمة المنسدلة أعلى ورقة الخصائص.

في ورقة الخصائص، انقر فوق علامة التبويب أحداث.

انقر فوق خاصية الحدث الذي ترغب في تضمين الماكرو فيه، ثم انقر فوق بجانب المربع.

في مربع حوار اختيار المنشئ، انقر فوق منشئ الماكرو ثم انقر فوق موافق.

في "منشئ الماكرو"، انقر فوق أول صف في العمود إجراء.

في القائمة المنسدلة الإجراء، انقر فوق الإجراء الذي تريده.

قم بإدخال أي وسيطات مطلوبة في جزء وسيطات الإجراءات ثم انتقل إلى صف الإجراء التالي.

كرر الخطوتين ٨ و٩ حتى يكتمل الماكرو.

انقر فوق حفظ ، ثم فوق إغلاق .

سيكون الماكرو في حيز التشغيل في كل مرة يتم تشغيل الحدث.

ملاحظة   يسمح Access بإنشاء مجموعة ماكرو كماكرو مضمن. على الرغم من ذلك، يتم تشغيل الماكرو الأول فقط في المجموعة عند تشغيل الحدث. يتم تجاهل وحدات الماكرو التالية ما لم يتم استدعاؤها من داخل الماكرو المضمن نفسه (على سبيل المثال، بواسطة الإجراء OnError).

مثال: تضمين ماكرو في حدث "عند عدم وجود بيانات" في تقرير

عند تشغيل تقرير لا يحتوي مصدر بياناته على أي سجلات، يعرض التقرير صفحة فارغة ــــ أي أن الصفحة التي لا تحتوي على بيانات. قد تفضل عرض مربع رسالة بدلاً من ذلك، وعدم عرض التقرير على الإطلاق. الحل الأمثل في هذه الحالة هو استخدام ماكرو مضمن.

افتح التقرير في طريقة عرض "التصميم" أو طريقة عرض "التخطيط".

إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

في ورقة الخصائص، انقر فوق علامة التبويب حدث.

انقر فوق عند عدم وجود بيانات.

في مربع الحوار اختيار المنشئ انقر فوق منشئ الماكرو ثم انقر فوق موافق.

أدخل إجراءات ووسيطات من الجدول التالي.

الإجراء	الوسيطات
MsgBox	**لم يتم العثور على سجلات.، نعم ,معلومات، لا توجد بيانات**
CancelEvent	**]لا توجد وسيطات[**

لاحظ أن الجدول السابق يظهر الوسيطات كما تعرض في العمود وسيطات. ولكن يتم إدخالها بالفعل أسفل وسيطات الإجراء، كما هو موضح في الجدول التالي بالتفصيل.

وسيطة الإجراء	القيمة
الرسالة	لم يتم العثور على سجلات.
إشارة صوتية	نعم
النوع	معلومات
العنوان	لا توجد بيانات

انقر فوق إغلاق.

يغلق "منشئ الماكرو"، كما أن الحدث On No Data يعرض [ماكرو مضمن].

حفظ التقرير واغلقه.

عند فتح التقرير مرة أخرى وعدم العثور على سجلات، يعرض مربع الرسالة. عند النقر فوق موافق في مربع رسالة، يتم إلغاء التقرير مع عدم عرض الصفحة الفارغة.

تحرير ماكرو:

لإدراج صف إجراء   انقر فوق صف الماكرو الذي ترغب في إدراج إجراء عليه، ثم ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة صفوف، انقر فوق إدراج صفوف

لحذف صف إجراء   انقر فوق صف الإجراء الذي تريد حذفه، ثم على علامة التبويب تصميم، في المجموعة صفوف، انقر فوق حذف صفوف

لنقل صف إجراء حدد الإجراء بواسطة النقر فوق محدد الصف الموجود على يمين اسم الإجراء. قم بسحب محدد الصف لنقل الإجراء إلى موضع آخر.

تعرف على المزيد حول إجراءات الماكرو

يمكنك أثناء العمل في "منشئ الماكرو" التعرف على المزيد حول الإجراء أو الوسيطة بالنقر فوقها، ثم قراءة الوصف في المربع الموجود أسفل الزاوية اليسرى من إطار "منشئ الماكرو". كما أن لكل إجراء مقال "تعليمات" مرفق به. للتعرف على المزيد حول إجراء ما، انقر فوق الإجراء في قائمة الإجراءات، ثم اضغط F1.

تشغيل ماكرو :

يمكن تشغيل الماكرو المستقل بأي من الطرق التالية: مباشرة (على سبيل المثال، من "جزء التنقل")، أو من مجموعة ماكرو أو من ماكرو آخر أو من وحدة نمطية لـ VBA أو في استجابة لحدث يقع في نموذج أو تقرير أو عنصر تحكم. يمكن تشغيل الماكرو المضمن في نموذج أو تقرير أو عنصر تحكم عن طريق النقر فوق تشغيل ضمن علامة التبويب تصميم عندما يكون الماكرو في طريقة عرض "التصميم"؛ وإلا فلن يتم تشغيل الماكرو إلا تم تشغيل الحدث المرفق به.

تشغيل ماكرو مباشرة:

لتشغيل ماكرو مباشرة، قم بإحدى الخطوات التالية:

انتقل إلى الماكرو في "جزء التنقل"، ثم انقر نقرا مزدوجاً فوق اسم الماكرو.

ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة ماكرو، انقر فوق تشغيل الماكرو ، انقر فوق الماكرو في القائمة اسم الماكرو، ثم انقر فوق موافق.

إذا تم فتح الماكرو في طريقة عرض "التصميم"، انقر فوق تشغيل ضمن علامة التبويب تصميم في المجموعة أدوات لفتح الماكرو في طريقة عرض "التصميم"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق في "جزء التنقل" ثم انقر بعد ذلك فوق طريقة عرض التصميم .

تشغيل ماكرو موجود ضمن مجموعة ماكرو:

ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة ماكرو، انقر فوق تشغيل الماكرو ، ثم انقر فوق الماكرو في القائمة اسم الماكرو.

يتضمن Access إدخال لكل ماكرو في كل مجموعة ماكرو، ضمن التنسيق التالي: اسم مجموعة الماكرو.اسم الماكرو.

انقر فوق موافق

قم بتحديد الماكرو إما كإعدادخاصية حدث (خاصية حدث: سمة مسماة لعنصر تحكم، أو نموذج، أو تقرير، أو صفحة وصول إلى البيانات، أو مقطع تستخدمه للاستجابة لحدث مقترن. ويمكنك تشغيل البرنامج الجزئي أو الماكرو عند ظهور الحدث عن طريق إعداد خاصيته ذات الصلة.) تم تعيينها على نموذج أو تقرير أو كوسيطة "اسم ماكرو" للإجراء RunMacro. تتم الإشارة إلى الماكرو باستخدام بناء الجملة التالية:

اسم الماكرو.اسم مجموعة الماكرو:

على سبيل المثال، يشغل إعداد خاصية الحدث اسم الماكرو "الفئات" في مجموعة الماكرو "أزرار لوحة تبديل النموذج":

"أزرار لوحة تبديل النموذج"."الفئات "

قم بتشغيل ماكرو موجود في مجموعة الماكرو من خلال إجراء VBA بواسطة استخدام الأسلوب RunMacro في الكائن DoCmd، وباستخدام بناء الجملة السالف ذكره للإشارة إلى الماكرو.

تشغيل الماكرو من ماكرو آخر أو من إجراء VBA

قم بإضافة الإجراء RunMacro إلى الماكرو أو إجراء الكائن.

لإضافة إجراء RunMacro إلى ماكرو انقر فوق RunMacro في قائمة الإجراءات من صف إجراء فارغ، ثم قم بتعيين الوسيطة اسم الماكرو إلى اسم الماكرو الذي تريد تشغيله.

لإضافة الإجراء RunMacro إلى إجراء VBA، قم بإضافة أسلوب RunMacro في الكائن DoCmd إلى إجراءك، ثم قم بتعيين اسم الماكرو الذي تريد تشغيله. على سبيل المثال، يقوم مثيل الأسلوب التالي RunMacro بتشغيل ماكرو يسمى My Macro:

تشغيل ماكرو استجابة لحدث على نموذج أو تقرير أو عنصر تحكم

على الرغم من أنه يمكنك الآن تضمين ماكرو مباشرة في خصائص حدث خاصة بنماذج أو تقارير أو عناصر تحكم، لا يزال بإمكانك إنشاء وحدات ماكرو مستقلة وربطها بعد ذلك بالأحداث وهو الأسلوب المستخدم في وحدات الماكرو في الإصدارات السابقة من Access.

افتح النموذج أو التقرير في طريقة عرض "التصميم" أو طريقة عرض "التخطيط" بعد إنشاء ماكرو مفرد.

افتح ورقة الخصائص في النموذج أو التقرير أو في مقطع أو عنصر تحكم على النموذج أو التقرير.

انقر فوق علامة التبويب حدث.

انقر فوق خاصية الحدث الذي ترغب في تشغيله مع الماكرو. على سبيل المثال، لبدء تشغيل الماكرو مع الحدث Change، انقر فوق الخاصية عند التغيير.

في القائمة المنسدلة، انقر فوق اسم الماكرو المستقل.

قم بحفظ النموذج أو التقرير.

الاستعلامات :

⊟ إخفاء الكل:

يستخدم استعلام التحديد لإنشاء مجموعة فرعية من البيانات يمكنك الاستعانة بها للإجابة على أسئلة معينة. بمجرد إنشاء استعلام التحديد يمكنك استخدامه وقتما تشاء.

يشرح هذا البحث كيفية إنشاء استعلام تحديد بسيط يبحث عن البيانات في جدول مفرد. كما ستتعرف على كيفية تحسين الاستعلام عن طريق وصف معايير السجل وإضافة قيم محسوبة.

مقدمة:

استعلام التحديد هو أحد أنواع كائنات قاعدة البيانات التي تعرض معلومات في طريقة عرض ورقة البيانات (طريقة العرض ورقة البيانات: إطار يعرض البيانات من جدول أو نموذج أو استعلام أو طريقة عرض أو إجراء مخزن بالتنسيق صف- و-عمود. يمكنك، في طريقة العرض ورقة البيانات إضافة البيانات حذفها والبحث عنها.). يمكن أن يحصل الاستعلام على البيانات من جدول واحد أو أكثر أو من استعلامات موجودة أو من الاثنين معًا. يتم الرجوع إلى الجداول أو الاستعلامات التي يحصل منها الاستعلام على البيانات كمصدر للسجلات.

سواء قمت بإنشاء استعلامات تحديد بسيطة باستخدام المعالج أو بالعمل في طريقة عرض "التصميم"، سوف تتبع نفس الخطوات عن طريق اختيار مصدر السجلات الذي تريد استخدامه والحقول التي تريد تضمينها في الاستعلام — وبشكل اختياري يمكنك تحديد معايير لتنقية البحث.

بعد إنشاء استعلام التحديد، يتم تشغيله لمشاهدة النتائج. يمكنك تشغيل استعلام التحديد ببساطة — افتح الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات". عندئذ يمكنك استخدامه وقتما تشاء كمصدر سجلات لنموذج أو تقرير أو استعلام، على سبيل المثال.

إنشاء استعلام:

ستقوم في هذا التدريب بإنشاء استعلام التحديد الخاص بجهات الاتصال في الدوحة. يمكنك إنشاء هذا الاستعلام إما في طريقة عرض "التصميم" أو باستخدام المعالج. وكذلك، إذا كنت على دراية بكيفية كتابة جمل SQL (جملة/سلسلة أحرف SQL: تعبير يعرف أمر SQL، مثل SELECTأو UPDATEأو DELETE، ويتضمن جمل مثل WHERE و ORDER BY. يتم استخدام جمل/سلاسل أحرف SQL بشكل خاص في الاستعلامات ووظائف التجميع.)، يمكنك إنشاء استعلام أثناء العمل في طريقة عرض SQL عن طريق كتابة جملة SELECT بسيطة.

يمكنك إدخال البيانات في نموذج الجدول هذا بشكل يدوي، أو يمكنك نسخ هذا الجدول إلى برنامج جدول بيانات، مثل Microsoft Office Excel 2007، ثم استيراد ورقة البيانات الناتجة إلى جدول في Microsoft Office Access 2007.

⊞ إدخال نماذج البيانات يدويًا:

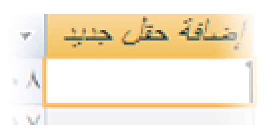
في علامة التبويب إدراج، في المجموعة تقارير (قراءة البيانات وطباعتها)، انقر فوق تصميم التقرير.

يضيف Office Access 2007 جدولاً جديدًا فارغًا إلى قاعدة البيانات.

ملاحظة   لست في حاجة إلى اتباع هذه الخطوة إذا فتحت قاعدة بيانات جديدة فارغة، ولكنك ستحتاج إلى اتباعها كلما تريد إضافة جدول إلى قاعدة البيانات.

انقر نقرًا مزدوجًا في الخلية الأولى في صف العنوان واكتب اسم الحقل في نموذج الجدول.

افتراضيًا، يشير Access إلى الحقول الفارغة في صف العنوان باستخدام النص إضافة حقل جديد، كما يلي:



استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال إلى خلية العنوان الفارغة التالية ثم اكتب اسم الحقل الثاني (يمكنك أيضًا الضغط على TAB أو النقر نقرًا مزدوجًا فوق الخلية الجديدة). كرر هذه الخطوة إلى أن تدخل كافة أسماء الحقول.

أدخل البيانات في نموذج الجدول:

بينما تدخل البيانات، يعيّن Access نوع بيانات لكل حقل. هناك أنواع بيانات معيّنة لكل من الحقول الموجودة في الجدول، مثل نوع البيانات "رقم" أو "نص" أو "تاريخ/وقت". تساعد أنواع البيانات على ضمان الدقة في إدخال البيانات كما تساعد على تجنب الأخطاء، مثل استخدام رقم الهاتف في عملية حسابية. يمكنك تحديد نوع البيانات لكل حقل في الجدول، كما يمكنك تغيير نوع بيانات الحقل في أحوال معيّنة. بالنسبة لهذا النموذج للجدول، يجب أن تسمح لـ Access بتعيين نوع البيانات.

عند الانتهاء من إدخال البيانات، انقر فوق حفظ

اختصار لوحة المفاتيح اضغط CTRL+S.

يظهر مربع الحوار حفظ باسم.

في المربع اسم الجدول، أدخل العملاء، ثم انقر فوق موافق.

⊞ **قم بنسخ الجدول إلى برنامج جدول بيانات ثم قم باستيراده إلى Access**

ابدأ تشغيل برنامج جدول البيانات وإنشاء ملف فارغ جديد. إذا استخدمت Excel، يتم إنشاء مصنف جديد فارغ بشكل افتراضي.

انسخ نموذج الجدول المتوفر في المقطع السابق والصقه في الخلية الأولى من ورقة العمل الأولى.

باستخدام التقنية التي يوفرها برنامج جدول البيانات، قم بتسمية ورقة العمل العملاء.

احفظ ملف ورقة العمل إلى موقع مناسب وانتقل إلى الخطوات التالية:

استيراد الجدول إلى Access

في قاعدة بيانات جديدة أو موجودة:

في علامة التبويب بيانات خارجية، في المجموعة استيراد، انقر فوق Excel.

-أو انقر فوق أكثر، وحدد برنامج جدول بيانات من القائمة.

يظهر مربع الحوار إحضار بيانات خارجية - جدول بيانات اسم البرنامج.

انقر فوق استعراض، افتح ملف جدول البيانات الذي أنشأته في الخطوات السابقة، ثم انقر فوق موافق.

يبدأ "معالج استيراد جدول البيانات".

افتراضيًا، يحدد المعالج أول ورقة عمل في المصنف (وهي "العملاء"، إذا اتبعت الخطوات المذكورة في المقطع السابق)، وتظهر البيانات من ورقة العمل في المقطع السفلي من صفحة المعالج. انقر فوق التالي.

في الصفحة التالية من المعالج، حدد يتضمن الصف الأول عناوين أعمدة ثم انقر فوق التالي.

تمنحك الصفحة التالية من المعالج الفرصة لتغيير أسماء الحقول وأنواع البيانات أو لحذف الحقول من عملية الاستيراد، باستخدام مربعات النصوص والقوائم الموجودة أسفل خيارات الحقول. يتعذر تنفيذ ذلك مع هذا المثال. انقر فوق التالي.

في الصفحة التالية من المعالج، في المربع خيارات الحقول، حدد نعم (التكرار غير مقبول) من القائمة مفهرس، وحدد ، عدد صحيح طويل من القائمة نوع البيانات. انقر فوق التالي للمتابعة.

في الصفحة التالية من المعالج، حدد الخيار اختيار المفتاح الأساسي الخاص بي.، وحدد معرّف العميل من القائمة، ثم انقر فوق التالي.

افتراضيًا، يستخدم Access اسم ورقة العمل مع الجدول الجديد. تأكد أن الجدول يسمى العملاء، ثم انقر فوق إنهاء.

في الصفة الرئيسية من المعالج، يكون لديك الخيار لحفظ بيانات الاستيراد للاستخدام لاحقًا. نظرًا لأنك تستورد نموذج جدول، فمن غير المستحسن أن تحفظ خطوات التصدير الموصى بها.

ملاحظة إذا لم يكن لديك برنامج جدول بيانات، يمكنك نسخ نموذج البيانات إلى محرر نصوص، مثل "المفكرة". لمزيد من المعلومات حول استيراد بيانات النص، راجع المقال استيراد بيانات من ملف نصي أو الارتباط بها.

بناء الاستعلام:

أولاً، استخدم المعالج لإنشاء استعلام يستند إلى نموذج الجدول الذي أنشأته للتو. ثم قم بتحسين الاستعلام في طريقة عرض "التصميم". في كل خطوة، يمكنك مراجعة جملة SQL التي يتم إنشاؤها تلقائيًا باستخدام الخطوات التي تتخذها.

في مربع الحوار استعلام جديد، انقر فوق معالج الاستعلامات البسيطة، ثم انقر فوق موافق.

أسفل جداول/استعلامات، انقر فوق الجدول الذي يحتوي على البيانات التي تريد استخدامها. في هذه الحالة، انقر فوق جدول: العملاء. لاحظ أن الاستعلام يمكنه استخدام استعلام آخر كمصدر سجلات.

أسفل الحقول المتوفرة، انقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم جهة الاتصال والعنوان والهاتف والمدينة. يؤدي ذلك إلى إضافتها إلى قائمة الحقول المحددة. عندما تضيف الأربعة حقول بأكملها، انقر فوق التالي.

قم بتسمية الاستعلام جهات الاتصال في الدوحة، ثم انقر فوق إنهاء.

يعرض Access كافة سجلات جهات الاتصال في طريقة عرض "ورقة البيانات". تعرض النتائج كافة السجلات، ولكنها تعرض فقط الأربعة حقول التي قمت بتحديدها في معالج الاستعلام.

انقر فوق طريقة عرض SQL من شريط معلومات Access؛ أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب كائن الاستعلام، ثم انقر فوق طريقة عرض SQL. يفتح Access الاستعلام في طريقة عرض SQL، ويعرض ما يلي:

SELECT Customers.[Contact], Customers.[Address], Customers.[Phone], [Customers.[City

؛FROM Customers

كما ترى، في SQL يكون للاستعلام جزئين أساسيين: عبارة SELECT، التي تسرد الحقول المضمنة في الاستعلام، وعبارة FROM، التي تسرد الجداول التي تحتوي على هذه الحقول.

ملاحظة إذا قمت بإضافة الحقول بترتيب مختلف عن الإجراء السابق، سينعكس الترتيب الذي استخدمته في عبارة SELECT.

اغلق الاستعلام، ولاحظ أنه يتم حفظ الاستعلام تلقائيًا.

إضافة معايير إلى الاستعلام

لتقييد السجلات التي يتم إرجاعها في نتائج الاستعلام، يمكنك تحديد معيار واحد أو أكثر.

يمكنك اعتبار معيار الاستعلام كشرط تحدده للحقل. يحدد المعيار شرطًا، استنادًا إلى قيم الحقل، يوضح ما تريد تضمينه في الاستعلام، مثل "إظهار السجلات فقط عندما يكون الحقل "المدينة" معينًا إلى "الدوحة".

افتح الاستعلام في طريقة عرض "التصميم". سوف تضيف معيارًا إلى حقل "المدينة" بحيث ترى فقط جهات الاتصال من "الدوحة" في نتائج الاستعلام. كما ستضيف أيضًا المعايير إلى حقلي "العنوان" و"الهاتف"، لتنقية نتائج الاستعلام فيما بعد.

في صف المعايير في حقل "المدينة"، اكتب الدوحة.

والآن قم بإضافة معيارين أو أكثر لجعل النتائج ذات معنى. افترض أنك تريد فقط مشاهدة السجلات حيث يكون العنوان ورقم الهاتف موجودين.

في صف المعايير لحقل "العنوان"، اكتب "" <> Is Not Null AND. قم بنفس الخطوات في صف المعايير للحقل "الهاتف".

ملاحظة   يكون المعيار، "" <> Is Not Null AND، صوابًا كلما تتوفر قيمة معروفة غير فارغة للحقل الذي يكون معيار له. وتكون خطأ كلما لم تتوفر قيمة معروفة (خالية)، أو عندما تكون القيمة فارغة (""). يمكنك استخدام هذا التعبير للتحقق من حقل لقيمة معروفة غير فارغة.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" لمشاهدة النتائج.

انقر فوق طريقة عرض SQL من شريط معلومات Access، أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب مستند الاستعلام، ثم انقر فوق طريقة عرض SQL. يعرض Access التعليمة البرمجية التالية لـ SQL:

```
SELECT Customers.[Contact], Customers.[Address], Customers.[Phone], Customers.[City]
FROM Customers
WHERE (((Customers.[Address]) Is Not Null And (Customer.[Address])<>"")
AND ((Customer.[Phone]) Is Not Null And (Customer.[Phone])<>"")
AND ((Customer.[City])="london"));
```

ستلاحظ أن جملة SQL الآن لها عبارة WHERE. يظهر المعيار الذي حددته لحقول الاستعلام في SQL في عبارة WHERE. في هذه الحالة، يتم دمجها باستخدام عامل التشغيل AND.

ماذا تفعل إذا لم ترغب في دمج الشروط معًا باستخدام عامل التشغيل And؟ بمعنى آخر، كيف تحدد اثنين أو أكثر من المعايير ولكن تقوم بتضمين السجلات التي تكفي واحدًا أو اثنين منها؟

تحديد مجموعات معايير بديلة باستخدام OR

افترض أنك تريد مشاهدة كافة السجلات حيث تكون "المدينة" مساوية لـ "الدوحة" وحيث يتوفر على الأقل نوع واحد من معلومات جهة الاتصال — إما العنوان أو رقم الهاتف —. قم بدمج المعايير باستخدام عامل التشغيل OR، كما يلي:

لتحديد معايير بديلة، استخدم الصفين المعايير وأو في شبكة التصميم. يتم تضمين كافة السجلات التي تتوافق مع المعايير المعرّفة في الصف المعايير أو في الصف أو في النتائج.

والآن ستقوم بتعديل الاستعلام عن طريق إدخال معايير بديلة في الصفين المعايير وأو.

قم بالتبديل مرة أخرى إلى طريقة عرض "التصميم".

قم بإزالة السلسلة Is Not Null AND <>"" من الصف المعايير الخاص بحقل "الهاتف".

في الصف أو" لحقل "الهاتف"، اكتب Is Not Null AND <>"".

في الصف أو لحقل "المدينة"، اكتب الدوحة.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات" لمشاهدة النتائج. يتم عرض كافة السجلات التي تتضمن عنوان أو رقم هاتف أو كليهما، حيث تكون "المدينة" هي "الدوحة"، في نتائج الاستعلام.

ملاحظة   لتحديد أكثر من مجموعتين بديلتين من المعايير، استخدم الصفوف الموجودة أسفل الصف أو. يمثل كل صف مجموعة معايير مستقلة.

انقر فوق طريقة عرض SQL من شريط معلومات Access، أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب مستند الاستعلام، ثم انقر فوق طريقة عرض SQL. يعرض Access التعليمة البرمجية التالية لـ SQL:

SELECT Customers.[Contact], Customers.[Address], Customers.[Phone], [Customers.[City

FROM Customers

WHERE (((Customers.[Address]) Is Not Null And ((Customer.[Address]()<>"") AND ((Customer.[City])="london"))

OR (((Customers.[Phone]) Is Not Null And (Customers.[Phone]()<>"") AND ((Customers.[City])="london"))؛

ستلاحظ التغيّر في شيئين: المعيار الذي يحدد أن المدينة هي "الدوحة" يظهر الآن مرتين، والمعايير في عبارة WHERE يتم دمجها الآن باستخدام عامل التشغيل OR.

إضافة حسابات إلى الاستعلام:

لا تخزن قاعدة البيانات المصممة بشكل جيد القيم المحسوبة البسيطة في جداول. على سبيل المثال، ربما يخزن الجدول تاريخ ميلاد الشخص ولكن ليس عمره الحالي. إذا كنت تعرف تاريخ اليوم وتاريخ ميلاد الشخص، يمكنك دائمًا حساب العمر الحالي، ولذلك لست في حاجة إلى تخزين ذلك في الجدول. بدلاً من ذلك، ستقوم بإنشاء استعلام يحسب القيمة ذات الصلة ويعرضها. يتم إجراء عمليات حسابية في كل مرة تشغّل الاستعلام، لذلك إذا تغيرت البيانات الأساسية، تتغير نتائج العملية الحسابية.

في هذا التدريب، ستقوم بتعديل استعلام "جهات الاتصال في الدوحة" بحيث يعرض تاريخ ميلاد كل جهة اتصال وعمره الحالي.

افتح الاستعلام في طريقة عرض "التصميم".

من إطار جدول "العملاء"، اسحب الحقل "تاريخ الميلاد" إلى العمود الفارغ الأول في شبكة التصميم. يمكنك أيضًا النقر المزدوج فوق اسم الحقل لإضافته تلقائيًا في العمود الفارغ الأول.

في العمود التالي، في الصف الحقل، اكتب التعبير الذي سيحسب السن لكل سجل. اكتب السن] ,"DateDiff ("yyyy: **تاريخ الميلاد**(((Date ,[.

Age **هو الاسم الذي تستخدمه للحقل المحسوب. إذا لم تكتب اسمًا، يستخدم** Access **اسمًا عامًا للحقل، مثل** EXPR1**. أما السلسلة التي تتبع النقطتين (:) فهي التعبير الذي يوفر القيم لكل سجل. تحسب الدالة** DateDiff **الفرق بين أي تاريخين وترجع هذا الفرق بالتنسيق المحدد. يرجع التنسيق** yyyy **الفرق بالسنين، كما توفر عناصر التعبير [تاريخ الميلاد] و**()Date **قيمتي التاريخ.** Date **هي دالة ترجع التاريخ الحالي، ويشير [تاريخ الميلاد] إلى الحقل "تاريخ الميلاد" في الجدول الأساسي.**

ملاحظة العملية الحسابية المستخدمة للسن في هذا المثال هي عملية تقريبية ربما تكون غير دقيقة إلى حد ما، استنادًا إلى الشهر الحالي.

قم بالتبديل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات". ستشاهد في النتيجة حقلين إضافيين وهما "تاريخ الميلاد" و"السن".

انقر فوق طريقة عرض SQL **من شريط معلومات** Access**، أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب مستند الاستعلام، ثم انقر فوق طريقة عرض** SQL**.**
يعرض Access **التعليمة البرمجية التالية لـ** SQL:

SELECT Customers.[Contact], Customers.[Address], Customers.[Phone], Customers.[City], Customers.[BirthDate]،

DateDiff("yyyy",[BirthDate],Date()) AS Age

FROM Customers

WHERE (((Customers.[Address]) Is Not Null And (Customer.[Address])<>"") AND ((Customer.[City])="london"))

OR (((Customers.[Phone]) Is Not Null And (Customers.[Phone])<>"") AND ((Customers.[City])="london"))؛

لاحظ أن العملاء.[تاريخ الميلاد]، والحقل المحسوب "السن"، يظهران الآن في عبارة SELECT**. تستخدم الكلمة الأساسية** AS **لتحديد موقع اسم الحقل المحسوب.**

تلخيص قيم الاستعلام:

يعتبر تلخيص الأعمدة في الاستعلام أسهل في Office Access 2007 **عنه في الإصدارات الأقدم من** Access**. يمكنك إضافة قيم تجميعية أخرى أو حساب عددها وعرضها في صف خاص (يسمى صف "الإجمالي") الذي يظهر أسفل (*) في طريقة عرض "ورقة البيانات".**

يمكنك استخدام دالة تجميعية مختلفة لكل عمود. كما يمكنك اختيار عدم تلخيص العمود.

في هذا التدريب، ستقوم بتعديل الاستعلام "جهات الاتصال في الدوحة" بحيث يعرض صف الإجمالي.

افتح الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.

انقر فوق الصف الإجمالي في العمود "جهة الاتصال".

من القائمة المنسدلة، يمكنك اختيار إما بلا أو العدد. نظرًا لأن العمود "جهة الاتصال" يعرض قيم نصية، فلا يصلح استخدام الدالات الأخرى مثل المجموع والمتوسط ومن ثم لا تتوفر في الاختيارات.

حدد العدد لحساب عدد جهات الاتصال المعروضة في النتائج.

يتم عرض الرقم ٥ في صف الإجمالي.

في حقل "السن"، حدد المتوسط. نظرًا لأن حقل "السن" يستخدم رقمًا فإنه يدعم الدالات المجموع والمتوسط والعدد والحد الأقصى والحد الأدنى والانحراف المعياري والتباين.

يعرض Access متوسط العمر في صف الإجمالي.

لمسح الإجمالي الخاص بعمود ما، انقر فوق صف الإجمالي الموجود أسفل هذا العمود، ثم حدد بلا من القائمة المنسدلة. لإخفاء صف الإجمالي، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة نوع البيانات والتنسيق، انقر فوق الإجماليات.

ملاحظة   لا يغيّر استخدام الصف الإجمالي جملة SQL الأساسية.

تشغيل استعلام:

⊟ إخفاء الكل:

الاستعلام هو مجموعة من الإرشادات يمكنك استخدامها للتعامل مع البيانات. يتم تشغيل الاستعلام لتنفيذ هذه الإرشادات. بالإضافة إلى إرجاع البيانات — التي يمكن تخزينها أو تجميعها أو تصفيتها — يمكن للاستعلام أيضًا إنشاء البيانات أو نسخها أو حذفها أو تغييرها.

تشغيل استعلام تحديد أو استعلام جدولي:

يتم استخدام استعلامات التحديد (استعلام تحديد: استعلام يوجه سؤالاً حول البيانات المخزنة في جداولك، ويعيد مجموعة نتائج على هيئة ورقة بيانات - بدون تغيير البيانات.) والاستعلامات الجدولية (استعلام جدولي: استعلام يحسب مجموع أو متوسط أو عدد أو أنواع أخرى من الإجماليات في السجلات، ثم يجمع النتيجة بواسطة نوعين من المعلومات أحدهما أسفل الجانب الأيمن من ورقة البيانات، والآخر عبر الحافة العلوية.) لاسترداد البيانات وتقديمها، ولتوفير البيانات للنماذج والتقارير. عند تشغيل استعلام تحديد أو استعلام جدولي، يعرض Access 2007 Microsoft Office النتائج في طريقة عرض "ورقة البيانات" (طريقة العرض ورقة البيانات: إطار يعرض البيانات من جدول أو نموذج أو استعلام أو طريقة عرض أو إجراء مخزن بالتنسيق صف- و-عمود. يمكنك، في طريقة العرض ورقة البيانات إضافة البيانات حذفها والبحث عنها.).

تشغيل الاستعلام:

حدد موقع الاستعلام في "جزء التنقل".

قم بواحد مما يلي:

انقر نقرًا مزدوجًا فوق الاستعلام الذي تريد تشغيله.

انقر فوق الاستعلام الذي تريد تشغيله، ثم اضغط ENTER.

إذا كان الاستعلام المراد تشغيله مفتوحًا حاليًا في طريقة عرض "التصميم" (طريقة العرض تصميم: إطار يعرض تصميم كائنات قاعدة البيانات: جداول أو استعلامات أو نماذج أو تقارير أو وحدات ماكرو أو صفحات الوصول إلى البيانات. في طريقة العرض تصميم، يمكنك إنشاء كائنات جديدة لقاعدة البيانات وتعديل تصميم الكائنات الموجودة مسبقاً.)، يمكنك أيضًا تشغيله بالنقر فوق تشغيل في المجموعة نتائج ضمن علامة التبويب تصميم الموجودة في الشريط.

تشغيل استعلام إجرائي:

هناك أربعة أنواع من الاستعلامات الإجرائية: الاستعلامات الإلحاقية (استعلام إلحاقي: استعلام إجرائي يضيف السجلات في مجموعة نتائج الاستعلام إلى نهاية الجدول الموجود.) واستعلامات الحذف (استعلام حذف: استعلام (جملة SQL) إزالة الصفوف المطابقة للمعايير التي تحددها من جدول واحد أو أكثر.) واستعلامات التحديث (استعلام تحديث: استعلام إجرائي (جملة SQL) التي تغير مجموعة السجلات تبعاً للمعايير (شروط البحث) التي تحددها.) واستعلامات تكوين الجداول (استعلام تكوين جدول: استعلام (جملة SQL) يقوم بإنشاء جدول جديد، ثم سجلات (صفوف) داخله بواسطة نسخ السجلات من جدول موجود.). فيما عدا استعلامات تكوين الجداول (التي تنشئ جداول جديدة)، يمكن للاستعلامات الإجرائية إجراء تغييرات على البيانات في الجداول التي تستند إليها. يتعذر إلغاء تلك التغييرات بسهولة، على سبيل المثال، بالضغط على CTRL+Z. إذا قمت بإجراء تغييرات باستخدام استعلام إجرائي ثم تراجعت عن تلك التغييرات لاحقًا، ستكون في حاجة غالبًا إلى استعادة البيانات من نسخة احتياطية. لذلك، يجب أن تتأكد دائمًا من أن لديك نسخة احتياطية حديثة من البيانات الأساسية قبل تشغيل الاستعلام الإجرائي.

يمكنك تقليل مخاطر تشغيل الاستعلام الإجرائي عن طريق معاينة البيانات التي سيتم التعامل معها قبل التشغيل. هناك طريقتين لتنفيذ ذلك:

قم بعرض الاستعلام الإجرائي في طريقة عرض "ورقة البيانات" قبل تشغيله. لتنفيذ ذلك، افتح الاستعلام في طريقة عرض "التصميم"، انقر فوق عرض من شريط معلومات (شريط المعلومات: شريط أفقي عند أسفل الشاشة يعرض معلومات حول الوضع الحالي للبرنامج، مثل حالة العناصر في الإطار، أو تقدم المهمة الحالية، أو معلومات حول العنصر المحدد.) Access، ثم انقر فوق طريقة عرض ورقة البيانات من القائمة المختصرة. للتبديل مرة أخرى إلى طريقة عرض "التصميم"، انقر فوق عرض مرة أخرى، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

ملاحظة   تأكد من ملاحظة نوع الاستعلام الإجرائي (إلحاقي أو تحديث أو تكوين جداول أو حذف) الذي تبدأ به، بحيث يمكنك إعادة الاستعلام إلى هذا النوع مرة أخرى بعد معاينة البيانات بهذه الطريقة.

تشغيل استعلام إجرائي أو استعلام تحديد

افتح الاستعلام الإجرائي في طريقة عرض "التصميم"

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع الاستعلام، انقر فوق تحديد.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

تشغيل الاستعلام

عندما تكون جاهزًا لتشغيل استعلام إجرائي، انقر نقرًا مزدوجًا فوقه في "جزء التنقل"، أو اضغط ENTER.

تشغيل استعلام معلمات

يطالبك استعلام المعلمات (استعلام معلمات: استعلام يقوم فيه المستخدم تفاعلياً بتحديد قيمة معيار واحدة أو أكثر. ولا يُعد استعلام المعلمات استعلام منفصل، بل إنه يتعدى مرونة استعلامات التحديد.) بإدخال قيمة عند تشغيله. عندما توفر هذه القيمة، يطبقها استعلام المعلمات كمعيار للحقل. يتم تحديد الحقل الذي يتم تطبيق المعيار عليه في تصميم الاستعلام. إذا لم توفر قيمة عندما تتم مطالبتك بذلك، يفسر استعلام المعلمات الإدخال كسلسلة فارغة.

يكون استعلام المعلمات دائمًا نوع آخر من الاستعلام. إن معظم استعلامات المعلمات هي استعلامات تحديد أو استعلامات جدولية، ولكن يمكن أن تكون الاستعلامات الإلحاقية واستعلامات تكوين الجداول واستعلامات التحديث هي أيضًا استعلامات معلمات.

يتم تشغيل استعلام المعلمات وفقًا لنوع الاستعلام الآخر له، ولكن، بشكل عام، استخدم الإجراء التالي.

تشغيل الاستعلام:

حدد موقع الاستعلام في "جزء التنقل".

قم بواحد مما يلي:

انقر نقرًا مزدوجًا فوق الاستعلام الذي تريد تشغيله.

انقر فوق الاستعلام الذي تريد تشغيله، ثم اضغط على ENTER.

عندما تظهر مطالبة الاستعلام، أدخل قيمة لتطبيقها كمعيار.

تشغيل استعلام خاص بـ SQL

هناك ثلاثة أنواع من الاستعلامات الخاصة بـ SQL (استعلام خاص بـ SQL: استعلام يتكون من جملة SQL. تُعد الاستعلامات الفرعية والاستعلامات التمريرية واستعلامات التوحيد واستعلامات تعريف البيانات استعلامات SQL.): استعلامات التوحيد (استعلام التوحيد: استعلام يستخدم عامل التشغيل UNION لجمع نتائج استعلامين محددين أو أكثر.) والاستعلامات التمريرية (استعلام تمريري: استعلام خاص بـ SQL تستخدمه لإرسال الأوامر إلى خادم قاعدة بيانات ODBC. يمكنك عن طريق استخدام الاستعلامات التمريرية العمل مباشرة مع الجداول على الخادم بدلاً من قيام محرك قاعدة بيانات Microsoft Jet بمعالجة البيانات.) واستعلامات تعريف البيانات (استعلام تعريف البيانات: استعلام خاص بـ SQL يحتوي على جمل لغة تعريف البيانات (DDL) تسمح هذه الجمل بإنشاء كائنات أو تغييرها في قاعدة البيانات.).

تدمج استعلامات التوحيد البيانات من جدولين أو أكثر، ولكن ليس بنفس الطريقة التي تتبعها الاستعلامات الأخرى. فبينما تدمج معظم الاستعلامات البيانات عن طريق ضم الصفوف، تدمج استعلامات التوحيد البيانات عن طريق إلحاق الصفوف. تختلف استعلامات التوحيد عن الاستعلامات الإلحاقية في أن الأولى لا تغير الجداول الأساسية. تلحق استعلامات التوحيد الصفوف في مجموعة سجلات لا تستمر بعد إغلاق الاستعلام.

لا تتم معالجة الاستعلامات التمريرية بواسطة محرك قاعدة البيانات الذي يأتي مع Access؛ وبدلاً من ذلك يتم تمريرها مباشرَةً إلى خادم قاعدة بيانات بعيد يتولى المعالجة ثم يرجع النتائج مرة أخرى إلى Access.

استعلامات تعريف البيانات هي نوع استعلام معيّن لا يعالج البيانات؛ وبدلاً من ذلك تنشئ هذه الاستعلامات كائنات قاعدة بيانات (كائنات قاعدة البيانات: تُعد الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير ووحدات الماكرو والوحدات النمطية هي أنواع كائنات قاعدة البيانات المتاحة في قاعدة بيانات Access. أما بالنسبة لمشروع Access فيحتوي على كائنات مثل النماذج والتقارير ووحدات الماكرو والوحدات النمطية.) أخرى أو تحذفها أو تعدّلها.

يتعذر فتح الاستعلامات الخاصة بـ SQL في طريقة عرض "التصميم". يمكنك فقط فتحها في طريقة عرض SQL، أو تشغيلها. فيما عدا استعلامات تعريف البيانات، يؤدي تشغيل الاستعلام الخاص بـ SQL إلى فتحه في طريقة عرض "ورقة البيانات".

تشغيل الاستعلام

حدد موقع الاستعلام في "جزء التنقل".

قم بواحد مما يلي:

انقر نقرًا مزدوجًا فوق الاستعلام الذي تريد تشغيله.

انقر فوق الاستعلام الذي تريد تشغيله، ثم اضغط على ENTER.

استكشاف الخطأ الموجود في رسالة الخطأ وإصلاحه

يعرض الجدول التالي بعض رسائل الخطأ الشائعة التي قد تصادفها. يمكن أن تظهر هذه الأخطاء كرسالة في خلية (بدلاً من قيمة متوقعة)، أو كرسالة خطأ. تتضمن المقاطع التالية للقائمة إجراءات يمكنك استخدامها لحل تلك الأخطاء.

رسالة الخطأ	المشكلة	الحل
النوع غير مطابق في التعبير	ربما يكون بالاستعلام حقول مرتبطة ذات أنواع بيانات مختلفة.	تحقق من تصميم الاستعلام وتأكد أن للحقول المرتبطة نفس نوع البيانات.
تم حذف السجل	قد يحدث هذا إذا كان الكائن تالفًا أو قاعدة البيانات تالفة.	قم بضغط قاعدة البيانات وإصلاحها .
مرجع معاد سببه الاسم المستعار	الاسم المستعار المعيّن إلى الحقل مثل أحد مكونات التعبير الخاص بهذا الحقل . الاسم المستعار هو اسم يطلق على تعبير في صف الحقل في شبكة تصميم الاستعلام الذي لا يعد حقلاً فعليًا. يعيّن Access الاسم المستعار بدلاً منك إذا لم تقم بذلك بنفسك؛ على سبيل المثال .EXPR1 يُتبع الاسم المستعار مباشرةً بنقطتين (:) ثم بالتعبير. عندما تقوم بتشغيل الاستعلام، يصبح الاسم المستعار هو اسم العمود في ورقة البيانات.	قم بتغيير الاسم المستعار.

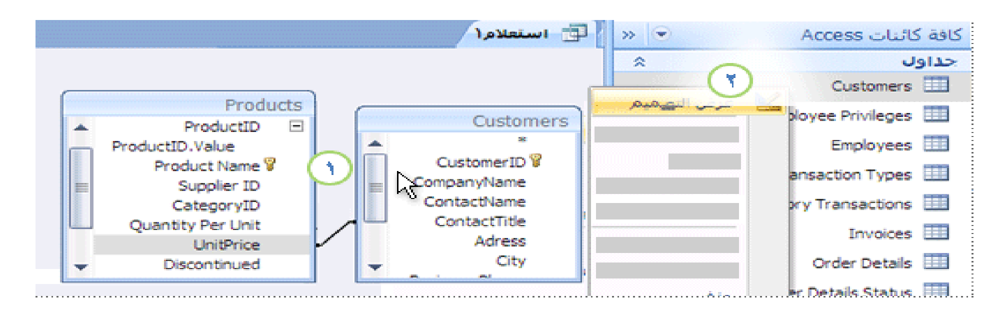
#خطأ	يحدث هذا الخطأ عندما تكون قيمة الحقل المحسوب أكبر من القيمة المسموح بها في إعداد الخاصية حجم_الحقل .يحدث هذا الخطأ أيضًا عندما يكون مقام الحقل المحسوب صفرًا أو تصل قيمته إلى الصفر (٠ .(	تأكد من أن مقام الحقل المحسوب لا تصل قيمته إلى الصفر (٠)، أو قم بتغيير إعداد الخاصية حجم_الحقل، إن أمكن.
#محذوف	تم حذف السجل المشار إليه.	إذا تم حذف السجل بطريق الخطأ، يجب استعادته من نسخة احتياطية. إذا كان الحذف متعمدًا، يمكنك رفض رسالة الخطأ هذه بالضغط على SHIFT+F9 لتحديث الاستعلام.

التحقق من الحقول المرتبطة في الاستعلام:

للتحقق من أنواع بيانات الحقول في استعلام، ايحث في الجداول المصدر في طريقة عرض "التصميم" واختبر خصائص كافة الحقول التي تتحقق منها.

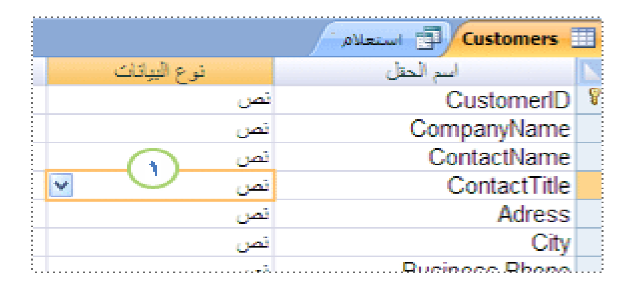
افتح الاستعلام في طريقة عرض "التصميم". تظهر الصلات كخطوط تربط الحقول في الجداول المصدر. لاحظ اسم الجدول وأسماء الحقول لكل صلة.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق كل جدول يحتوي على حقل واحد أو أكثر مرتبط في الاستعلام، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم.



1 حقول مرتبطة ذات أنواع بيانات مختلفة.

2 انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول، ثم انقر فوق طريقة عرض "التصميم".



1 التحقق من نوع بيانات الحقول المرتبطة في طريقة عرض "التصميم"

للتبديل إلى جدول بحيث يمكنك مشاهدة الحقول الخاصة به، انقر فوق علامة التبويب المكتوب عليها اسم الجدول.

ضغط قاعدة البيانات وإصلاحها:

يؤدي تشغيل أداة "ضغط قاعدة البيانات وإصلاحها" داخل Access إلى تحسين أداء قاعدة البيانات. تنسخ هذه الأداة ملف قاعدة البيانات، وإذا كان الملف مجزأً، فإنها تعيد تنظيم كيفية تخزين ملف قاعدة البيانات على القرص. بعد إتمام عملية الضغط والإصلاح، تصبح قاعدة البيانات المضغوطة خالية من المساحة المهدرة، وتكون غالبًا أصغر من قاعدة البيانات الأصلية. وإذا تم ضغط قاعدة البيانات بشكل منتظم، يمكنك ضمان الأداء الجيد لتطبيق قاعدة البيانات، وكذلك حل الأخطاء الناتجة عن مشاكل الأجهزة، والأعطال الكهربائية أو شدة التيار، والأسباب المشابهة.

بعد اكتمال عملية الضغط، تتحسن سرعة الاستعلام لأن البيانات الأساسية تمت كتابتها مرة أخرى في الجداول الموجودة في الصفحات المتقاربة. يعتبر تفحص الصفحات المتقاربة أكثر سرعة من تفحص الصفحات المجزأة. تتحسن الاستعلامات أيضًا بعد كل مرة ضغط لقاعدة البيانات.

يمكنك أثناء عملية الضغط استخدام الاسم الأصلي لملف قاعدة البيانات المضغوط، أو استخدام اسم آخر لإنشاء ملف منفصل. إذا استخدمت نفس الاسم وتم ضغط قاعدة البيانات بنجاح، يستبدل Access الملف الأصلي بالنسخة المضغوطة.

تعيين خيار يجعل هذه العملية تلقائية:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات Access.

انقر فوق قاعدة البيانات الحالية، وأسفل خيارات التطبيق، حدد خانة الاختيار ضغط عند الإغلاق.

يؤدي ذلك إلى ضغط Access لقاعدة البيانات وإصلاحها تلقائيًا في كل مرة يتم إغلاقها.

ضغط قاعدة البيانات وإصلاحها يدويًا:

انقر فوق زر Microsoft Office ، وأشر إلى إدارة، ثم تحت إدارة قاعدة البيانات هذه، انقر فوق ضغط قاعدة بيانات وإصلاحها.

ملاحظة لكي تنجح عملية الضغط، يجب أن يكون لديك مساحة تخزين كافية على القرص الثابت للنسختين الأصلية والمضغوطة من قاعدة البيانات.

تغيير الاسم المستعار لحقل

افتح الاستعلام في طريقة عرض "التصميم".

في شبكة تصميم الاستعلام، ابحث عن الحقول التي لها أسماء مستعارة. ستجد نقطتان في نهاية اسم الحقل، مثل الاسم:.

تحقق من كل اسم مستعار للتأكد من أن الاسم المستعار لا يتطابق مع اسم أي حقل عبارة عن جزء من تعبير الاسم المستعار. إذا كان الأمر كذلك، قم بتغيير الاسم المستعار.

تحرير البيانات الموجودة في استعلام:

⊟ إخفاء الكل:

ربما تواجه بعض المواقف التي يتعذر فيها تحرير البيانات في طريقة عرض "ورقة بيانات" (طريقة العرض ورقة البيانات: إطار يعرض البيانات من جدول أو نموذج أو استعلام أو طريقة عرض أو إجراء مخزن بالتنسيق صف- و-عمود. يمكنك، في طريقة العرض ورقة البيانات إضافة البيانات حذفها والبحث عنها.) الاستعلام لتغيير البيانات في الجدول الأساسي. يساعدك هذا البحث على معرّفة الأوقات التي يمكنك تحرير بيانات الاستعلام فيها، والأوقات الأخرى التي يتعذر فيها تحرير بيانات الاستعلام، وكيفية تغيير تصميم الاستعلام بحيث يمكنك تحرير بياناته الأساسية.

مقدمة:

عندما تفتح استعلامًا في طريقة عرض "ورقة البيانات"، ربما ترغب في تحرير البيانات عندما تلاحظ وجود خطأ ما أو تشاهد بعض البيانات القديمة. استنادًا إلى كيفية إنشاء الاستعلام، يمكنك تحرير البيانات مباشرًة في ورقة بيانات (ورقة البيانات: بيانات من جدول أو نموذج أو استعلام أو طريقة عرض أو إجراء مخزن معروضة بالتنسيق صف-و-عمود .) الاستعلام.

إذا حاولت تحرير بيانات في ورقة بيانات استعلام بدون جدوى، أو سمعت صوتًا يصدره Windows ولا تظهر الكتابة، يتعذر إجراء التحرير. قد يكون الاستعلام غير قابل للتحرير، مثل الاستعلام الجدولي، أو ربما يكون الحقل المراد تحريره هو فقط غير القابل للتحرير — على سبيل المثال، إذا كان الحقل يستند إلى دالة تجميعية، مثل المتوسط. في كلا الحالتين، يمكنك إجراء شيء ما لتمكين التحرير.

بالإضافة إلى تحرير بيانات في طريقة عرض "ورقة بيانات" الاستعلام، يمكنك أيضًا استخدام استعلام تحديث (استعلام تحديث: استعلام إجرائي (جملة SQL) التي تغير مجموعة السجلات تبعاً للمعايير (شروط البحث) التي تحددها.) لتحديث بيانات الجدول. لا يغطي هذا البحث استعلامات التحديث.

في أغلب الأحوال، عندما تريد تحرير بيانات في طريقة عرض "ورقة بيانات" الاستعلام، فإنك تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على الجداول التي يستند إليها الاستعلام. إذا لم ترغب في تغيير البيانات الموجودة في تلك الجداول، ولكنك ترغب في تحرير البيانات والحفاظ على البيانات المحررة بعد الانتهاء، يمكنك استخدام استعلام تكوين جدول (استعلام تكوين جدول: استعلام (جملة SQL) يقوم بإنشاء جدول جديد، ثم سجلات (صفوف) داخله بواسطة نسخ السجلات من جدول موجود.) لتقوم أولاً بإنشاء جدول جديد يمكن تحرير بياناته. يمكنك أيضًا استخدام استعلام تكوين جدول لحفظ نتائج استعلام لا يسمح بالتحرير كجدول جديد، ثم تحرير البيانات في الجدول الجديد. لا يتناول هذا البحث كيفية إنشاء استعلامات تكوين الجدول وتشغيلها.

متى يمكنني تحرير البيانات في استعلام؟:

يمكنك دائمًا تحرير البيانات في استعلام عندما يكون الاستعلام مستندًا إلى جدول واحد فقط أو جدولين بينهما علاقة رأس برأس (علاقة رأس برأس: اقتران بين جدولين تتطابق فيهما قيمة المفتاح الأساسي لكل سجل في الجدول الأساسي مع القيمة الموجودة في الحقل أو الحقول المطابقة الخاصة بسجل واحد، وواحد فقط، في الجدول المرتبط.).

ملاحظة   حتى عندما يمكنك تحرير البيانات في استعلام، ربما تجد بعض الحقول غير قابلة للتحرير في بعض الحالات. يتم سرد هذه الحالات في المقطع التالي.

متى يتعذر تحرير البيانات في استعلام؟

يتعذر على الإطلاق تحرير البيانات في استعلام عندما:

يكون الاستعلام استعلام جدولي (استعلام جدولي: استعلام يحسب مجموع أو متوسط أو عدد أو أنواع أخرى من الإجماليات في السجلات، ثم يجمع النتيجة بواسطة نوعين من المعلومات أحدهما أسفل الجانب الأيمن من ورقة البيانات، والآخر عبر الحافة العلوية.).

يكون الاستعلام استعلام خاص بـ SQL (استعلام خاص بـ SQL: استعلام يتكون من جملة SQL. تُعد الاستعلامات الفرعية والاستعلامات التمريرية واستعلامات التوحيد واستعلامات تعريف البيانات استعلامات SQL.).

يكون الحقل المراد تحريره حقلاً محسوبًا (حقل محسوب: حقل معرف في استعلام والذي يعرض نتيجة تعبير بدلاً من عرض البيانات المخزنة. يتم إعادة حساب القيم في كل مرة يتم فيها تغيير القيم الموجودة في التعبير.). في هذه الحالة، ربما تتمكن من تحرير الحقول الأخرى.

يستند الاستعلام إلى ثلاثة جداول أو أكثر بينهما علاقة أطراف برأس بأطراف.

ملاحظة على الرغم من تعذر تحرير ورقة بيانات الاستعلام في هذه الحالة، يمكنك تحرير البيانات في نموذج عندما تكون الخاصية نوع_مجموعة_السجلات للنموذج معيّنة إلى مجموعة حيوية (تحديثات غير متسقة).

يحتوي الاستعلام على عبارة GROUP BY.

كيف يمكنني تغيير استعلام بحيث أتمكن من تحرير بياناته؟

يسرد الجدول التالي الحالات التي يتعذر تحرير الاستعلام فيها، بالإضافة إلى الطرق التي تجعل ورقة بيانات الاستعلام قابلة للتحرير.

يتعذر تحرير القيم في ورقة بيانات الاستعلام عندما:	لجعل ورقة بيانات الاستعلام قابلة للتحرير:
يتم تعيين الخاصية قيم فريدة للاستعلام إلى نعم.	قم بتعيين الخاصية قيم فريدة للاستعلام إلى لا .
يتضمن الاستعلام جدول قاعدة بيانات) ODBC قاعدة بيانات :ODBC قاعدة بيانات تحتوي على برنامج تشغيل اتصال قواعد البيانات المفتوح (ODBC) التي يمكنك استخدامها لاستيراد بيانات أو الارتباط بها أو تصديرها (.مرتبط بدون فهرس فريد) فهرس فريد: فهرس معرف بواسطة إعداد خاصية الحقل مفهرس إلى نعم (بلا تكرار). لا يسمح الفهرس الفريد بتكرار الإدخالات في الحقل المفهرس. يؤدي تعيين حقل إلى المفتاح الأساسي تلقائيًا إلى تحديد الحقل بأنه فريد(.، أو جدول Paradox بدون مفتاح أساسي) المفتاح الأساسي: حقل أو أكثر (أعمدة) تحدد قيمها بشكل فريد كل سجل في الجدول. لا يسمح المفتاح الأساسي بالقيمة خالية ويجب أن يكون له دوماً فهرس فريد.ُيستخدم المفتاح الأساسي لربط جدول بمفاتيح خارجية في جداول أخرى(.	قم بإضافة مفتاح أساسي أو فهرس فريد إلى الجدول المرتبط باستخدام الطرق التي يوفرها مورد قاعدة البيانات المرتبطة.

لا يتوفر لديك أذونات "تحديث البيانات "للجدول الأساسي.	قم بتعيين أذونات "تحديث البيانات."
يتضمن الاستعلام أكثر من جدول أو استعلام واحد، ولا يتم ربط الجداول أو الاستعلامات بواسطة خط وصل في طريقة عرض "التصميم"	قم بإنشاء الصلات المناسبة .
تفتح قاعدة البيانات للقراءة فقط، أو يتم وضعها على محرك أقراص للقراءة فقط.	قم بإغلاق قاعدة البيانات وإعادة فتحها بدون تحديد فتح للقراءة فقط؛ أو إذا كانت قاعدة البيانات موجودة على محرك أقراص للقراءة فقط، قم بإزالة سمة للقراءة فقط من المحرك، أو انقل قاعدة البيانات إلى محرك أقراص ليس للقراءة فقط.
يكون الحقل الذي تريد تحديثه في السجل قد تم حذفه أو تأمينه بواسطة مستخدم آخر.	انتظر حتى يصبح السجل غير مؤمن. يمكن تحديث السجل المؤمن بمجرد إلغاء تأمين السجل. انتظر حتى ينتهي المستخدم من العملية التي نتج عنها تأمين السجل.

يستند الاستعلام إلى جداول بينها علاقة رأس بأطراف) علاقة رأس بأطراف: اقتران بين جدولين تتطابق فيهما قيمة المفتاح الأساسي لكل سجل في الجدول الأساسي مع القيمة الموجودة في الحقل أو الحقول المطابقة الخاصة بسجلات عديدة في الجدول المرتبط(.، ولا يكون حقل الصلة من ناحية "الأطراف" حقل إخراج. في هذه الحالة، يتعذر تحرير البيانات الموجودة في حقل الصلة من ناحية "الرأس."	**قم بإضافة حقل الصلة من ناحية "الأطراف "إلى حقول الإخراج الخاصة بالاستعلام .**
يصبح حقل الصلة من ناحية "الأطراف" (بعد تحرير البيانات) في ناحية "الرأس".	**اضغط SHIFT+F9 لتنفيذ التغييرات وتحديث الاستعلام.**
يكون هناك حقل فارغ من الجدول من ناحية "الرأس" في علاقة رأس بأطراف، حيث تكون الصلة خارجية من ناحية اليمين.	**تأكد من وجود قيمة في هذا الحقل من ناحية "الرأس". يمكنك تحرير حقل الصلة من ناحية "الأطراف" فقط إذا كانت هناك قيمة في هذا الحقل من ناحية "الرأس."**
تستخدم جدول قاعدة بيانات ODBC مرتبط، ولا تكون كافة الحقول من الفهرس الفريد للجدول المرتبط في إخراج الاستعلام.	**قم بإضافة كافة الحقول من الفهرس الفريد لجدول ODBC إلى حقول إخراج الاستعلام .**

تعيين الخاصية "قيم فريدة" إلى "لا"

افتح الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

إذا لم تكن ورقة الخصائص مفتوحة، قم بفتحها بالضغط على F4. انقر مرة واحدة في شبكة استعلام التصميم لضمان أن ورقة الخصائص تعرض خصائص الاستعلام بدلاً من خصائص الحقل.

في ورقة الخصائص، ابحث عن مربع الخاصية قيم فريدة. انقر فوق المربع الموجود بجانبه، وانقر فوق السهم في هذا المربع، ثم انقر فوق لا.

إنشاء الصلات

افتح الاستعلام في طريقة عرض "التصميم".

لكل جدول أو استعلام تريد ربطه بآخر، اسحب حقل الصلة من هذا الجدول أو الاستعلام إلى الحقل المقابل في الجدول أو الاستعلام الذي تريد إنشاء الصلة فيه.

إضافة حقل الصلة من ناحية "الأطراف" إلى حقول الإخراج الخاصة بالاستعلام

افتح الاستعلام في طريقة عرض "التصميم".

في مصمم الاستعلام، حدد موقع الصلة التي تقابل علاقة أطراف بأطراف ذات صلة.

انقر نقرًا مزدوجًا فوق حقل الصلة من ناحية "الأطراف" لعلاقة رأس بأطراف. يظهر حقل الصلة في شبكة الحقول مشيراً إلى أنه أصبح الآن حقل إخراج.

إضافة حقول فهرس فريدة من جدول ODBC مرتبط

افتح الاستعلام في طريقة عرض "التصميم".

في مصمم الاستعلام، حدد موقع جدول ODBC المرتبط.

تحتوي حقول الفهرس الفريدة على رمز المفتاح بجانب اسم الحقل. انقر نقرًا مزدوجًا فوق كل حقل غير موجود بالفعل في شبكة الحقول. يظهر كل حقل في شبكة الحقول مشيراً إلى أنه أصبح الآن حقل إخراج.

إنشاء استعلام يستند إلى جداول متعددة:

⊟ إخفاء الكل:

في بعض الأحيان تكون عملية إنشاء الاستعلامات واستخدامها عملية بسيطة تتم عن طريق تحديد الحقول من جدول، وتطبيق بعض المعايير، ثم عرض النتائج. ولكن ماذا تفعل إذا كانت البيانات التي تحتاجها، وهو ما يحدث في أغلب الأحيان، موجودة في أكثر من جدول واحد؟ من حسن الحظ، أنه يمكنك إنشاء استعلام يضم معلومات من مصادر متعددة. يتناول هذا الموضوع بعض السيناريوهات التي تقوم فيها بسحب البيانات من أكثر من جدول واحد، ويشرح كيفية تنفيذ ذلك.

استخدام بيانات من جدول مرتبط لتحسين البيانات الموجودة في الاستعلام

في بعض الحالات ستجد أن الاستعلام المستند إلى جدول واحد يوفر لك المعلومات التي تريدها، ولكن سيساعدك سحب البيانات من جدول آخر على جعل نتائج الاستعلام أكثر وضوحًا وفائدًة. على سبيل المثال، افترض أن لديك قائمة بمعرّفات الموظفين تظهر في نتائج الاستعلام. ستجد أنه من الأفضل عرض أسماء الموظفين في النتائج، غير أن تلك الأسماء موجودة في جدول آخر. لكي تجعل أسماء الموظفين تظهر في نتائج الاستعلام، يجب تضمين كلا الجدولين في الاستعلام.

استخدام "معالج الاستعلامات" لإنشاء جدول أساسي وجدول مرتبط:

تأكد أن للجداول علاقة (علاقة: رابطة بين حقول مشتركة (أعمدة) في جدولين منفصلين. وقد تكون هذه العلاقة علاقة رأس برأس أو علاقة رأس بأطراف أو علاقة أطراف بأطراف.) معرّفة في الإطار "علاقات" (الإطار علاقات: إطار تقوم فيه بعرض وإنشاء وتعديل العلاقات بين الجداول والاستعلامات.).

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة علاقات، انقر فوق كافة العلاقات.

حدد الجداول التي يجب أن تكون لها علاقة معرّفة.

إذا كانت الجداول مرئية في الإطار "علاقات"، تحقق من أنه تم تعريف العلاقة بالفعل.

تظهر العلاقة كخط يربط الجدولين حسب حقل مشترك. يمكنك النقر المزدوج فوق خط علاقة لمشاهدة حقول الجدول المرتبطة بالعلاقة.

إذا لم تكن الجداول مرئية في الإطار "علاقات"، يجب إضافتها.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق أسماء الجدول.

انقر نقرًا مزدوجًا فوق كل جدول تريد إظهاره، ثم انقر فوق إغلاق.

ملاحظة يمكنك إنشاء علاقة بين حقل من نوع البيانات "ترقيم تلقائي" (نوع البيانات ترقيم تلقائي: في قاعدة بيانات Microsoft Access، هو نوع بيانات حقل يخزن تلقائياً رقم فريد لكل سجل أثناء إضافته إلى جدول. يمكن تكوين ثلاثة أنواع من الأرقام: تسلسلي وعشوائي ومعرف النسخ المتماثل.) وحقل من نوع البيانات "رقم" (نوع البيانات رقم: في قاعدة بيانات Microsoft Access، نوع بيانات حقل تم تصميمه للبيانات الرقمية التي تستخدم في الحسابات الرياضية، في حين يستخدم نوع بيانات العملة في عرض قيم العملة أو حسابها.)، إذا كان حجم هذا الحقل محددًا بعدد صحيح طويل. تظهر هذه الحالة غالبًا عند إنشاء علاقة رأس بأطراف (علاقة رأس بأطراف: اقتران بين جدولين تتطابق فيهما قيمة المفتاح الأساسي لكل سجل في الجدول الأساسي مع القيمة الموجودة في الحقل أو الحقول المطابقة الخاصة بسجلات عديدة في الجدول المرتبط.).

يظهر مربع الحوار تحرير علاقات.

انقر فوق إنشاء لإنشاء العلاقة.

اغلق الإطار "علاقات".

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة غير ذلك، انقر فوق معالج الاستعلامات.

في مربع الحوار استعلام جديد، انقر فوق معالج الاستعلامات البسيطة، ثم انقر فوق موافق.

في مربع التحرير والسرد جداول/استعلامات، انقر فوق الجدول الذي يحتوي على المعلومات الأساسية المراد تضمينها في الاستعلام.

في القائمة الحقول المتوفرة، انقر فوق أول حقل تريد تضمينه في الاستعلام، ثم انقر فوق زر السهم الأيسر المفرد لنقل هذا الحقل إلى القائمة الحقول المحددة. قم بتنفيذ نفس الخطوات مع كل حقل إضافي من هذا الجدول تريد تضمينه في الاستعلام. وتلك هي الحقول التي تريد إعادتها في مخرجات الاستعلام، أو الحقول التي تريد استخدامها لتحديد الصفوف التي تظهر في المخرجات عن طريق تطبيق المعايير.

في مربع التحرير والسرد جداول/استعلامات، انقر فوق الجدول الذي يحتوي على البيانات المرتبطة التي تريد استخدامها لتحسين نتائج الاستعلام.

قم بإضافة الحقول التي تريد استخدامها لتحسين نتائج الاستعلام إلى القائمة الحقول المحددة ثم انقر فوق التالي.

أسفل هل تريد استعلام تفصيل أم استعلام ملخص؟، انقر فوق تفصيل أو ملخص.

إذا لم ترغب في أن ينفذ الاستعلام أية دالات تجميعية (Sum **أو** Avg **أو** Min **أو** Max **أو** Count **أو** StDev **أو** Var**)، اختر استعلام تفصيل. وإذا أردت أن ينفذ الاستعلام دالة تجميعية، اختر استعلام ملخص. بعد الاختيار، انقر فوق التالي.**

انقر فوق إنهاء لعرض النتائج.

مثال يستخدم نموذج قاعدة البيانات Northwind

في المثال التالي، تستخدم "معالج الاستعلامات" لإنشاء استعلام يعرض قائمة بالطلبات، ومصاريف الشحن لكل طلب، واسم الموظف الذي قام بتنفيذ كل طلب.

ملاحظة يتضمن هذا البحث تعديل نموذج قاعدة البيانات Northwind. ربما تحتاج إلى عمل نسخة احتياطية من نموذج قاعدة البيانات Northwind ثم اتباع هذا المثال باستخدام النسخة الاحتياطية.

استخدام "معالج الاستعلامات" لإنشاء استعلام

افتح نموذج قاعدة بيانات Northwind. واغلق نموذج تسجيل الدخول.

في علامة التبويب إدراج، في المجموعة غير ذلك، انقر فوق معالج الاستعلامات.

في مربع الحوار استعلام جديد، انقر فوق معالج الاستعلامات البسيطة، ثم انقر فوق موافق.

في مربع التحرير والسرد جداول/استعلامات، انقر فوق الجدول: Orders.

في القائمة الحقول المتوفرة ، انقر نقرًا مزدوجًا فوق معرّف الطلب لنقل هذا الحقل إلى القائمة الحقول المحددة. انقر نقرًا مزدوجًا فوق Shipping Fee لنقل هذا الحقل إلى قائمة الحقول المحددة.

في مربع التحرير والسرد جداول/استعلامات، انقر فوق الجدول: Employees.

في القائمة الحقول المتوفرة، انقر نقرًا مزدوجًا فوق FirstName لنقل الحقل إلى قائمة الحقول المحددة. انقر نقرًا مزدوجًا فوق LastName لنقل هذا الحقل إلى قائمة الحقول المحددة. انقر فوق التالي.

نظرًا لأنك تنشئ قائمة بكافة الطلبات، يجب استخدام استعلام تفصيل. إذا كنت تقوم بحساب مجموع مصارف الشحن كل طلب حسب الموظف أو تقوم بتنفيذ دالات تجميعية أخرى، استخدم استعلام ملخص. انقر فوق تفصيل (عرض كل حقل لكل سجل)، ثم انقر فوق التالي.

انقر فوق إنهاء لعرض النتائج:

يرجع الاستعلام قائمة بالطلبات، مزودة بمصاريف الشحن لكل طلب والاسم الأول واسم العائلة للموظف الذي تولى تنفيذ الطلب.

غالبًا ما تكون البيانات الموجودة في جدولين مرتبطة ببعضها البعض من خلال جدول ثالث. ذلك لأن البيانات الموجودة في الجدولين يتم ربطها باستخدام علاقة أطراف بأطراف (علاقة أطراف بأطراف: اقتران بين جدولين يكون بإحداهما سجل يمكنه الارتباط بالعديد من السجلات في الجدول الآخر. لتأسيس علاقة أطراف بأطراف، يجب إنشاء جدول ثالث، وإضافة إليه حقول المفاتيح الأساسية من كلا الجدولين الآخرين لهذا الجدول.). تكون قاعدة البيانات مصممة بشكل جيد عندما يتم تقسيم علاقة أطراف بأطراف بين جدولين إلى علاقتي رأس بأطراف (علاقة رأس بأطراف: اقتران بين جدولين تتطابق فيهما قيمة المفتاح الأساسي لكل سجل في الجدول الأساسي مع القيمة الموجودة في الحقل أو الحقول المطابقة الخاصة بسجلات عديدة في الجدول المرتبط.) تتضمن ثلاثة جداول. يتم ذلك عن طريق إنشاء جدول ثالث، يسمى جدول ربط أو جدول علاقة، له مفتاح أساسي (المفتاح الأساسي: حقل أو أكثر (أعمدة) تحدد قيمها بشكل فريد كل سجل في الجدول. لا يسمح المفتاح الأساسي بالقيمة خالية ويجب أن يكون له دوماً فهرس فريد. ُيستخدم المفتاح الأساسي لربط جدول بمفاتيح خارجية في جداول أخرى.) ومفتاح خارجي (مفتاح خارجي: حقل واحد أو أكثر من حقول الجدول (الأعمدة) يشير إلى حقل أو حقول المفتاح الأساسي في جدول آخر. يشير المفتاح الخارجي إلى كيفية ارتباط الجداول.) لكل من الجداول الأخرى. يتم إنشاء علاقة رأس بأطراف بين كل مفتاح خارجي في جدول الربط والمفتاح الأساسي المقابل لواحد من الجداول الأخرى. في هذه الحالات، يجب تضمين الجداول الثلاثة في الاستعلام، حتى إذا أردت استرداد بيانات من اثنين منها فقط.

إنشاء استعلام تحديد باستخدام جداول بينها علاقة أطراف بأطراف

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.

يفتح مربع الحوار إظهار جدول.

في مربع الحوار إظهار جدول، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدولين المتضمنين للبيانات التي تريد تضمينها في الاستعلام وكذلك جدول الربط الذي يربط بينهما، ثم انقر فوق إغلاق.

تظهر الجداول الثلاثة في مساحة عمل تصميم الاستعلام، وتكون متصلة حسب الحقول المناسبة.

انقر نقرًا مزدوجًا فوق كل من الحقول التي تريد استخدامها في نتائج الاستعلام. عندئذ يظهر كل حقل في شبكة تصميم (شبكة التصميم: هي شبكة يمكنك استخدامها لتصميم استعلام أو عامل تصفية في طريقة العرض تصميم للاستعلام أو في إطار عامل تصفية/فرز متقدم. في حالة الاستعلامات، كانت هذه الشبكة تسمى شبكة QBE سابقاً.) الاستعلام.

في شبكة تصميم الاستعلام، استخدم صف المعايير لإدخال معايير الحقل. لاستخدام معيار حقل بدون عرض الحقل في نتائج الاستعلام، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار الموجودة في الصف إظهار لهذا الحقل.

لفرز النتائج استنادًا إلى القيم الموجودة في الحقل، في شبكة تصميم الاستعلام، انقر فوق تصاعدي أو تنازلي (وفقًا للطريقة التي تريد فرز السجلات بها) في الصف الفرز لهذا الحقل.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

يعرض Access **إخراج الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات" (طريقة العرض ورقة البيانات: إطار يعرض البيانات من جدول أو نموذج أو استعلام أو طريقة عرض أو إجراء مخزن بالتنسيق صف- و-عمود. يمكنك، في طريقة العرض ورقة البيانات إضافة البيانات حذفها والبحث عنها.).**

ملاحظة يتضمن هذا البحث تعديل نموذج قاعدة البيانات Northwind. ربما تحتاج إلى عمل نسخة احتياطية من نموذج قاعدة البيانات Northwind ثم اتباع هذا المثال باستخدام النسخة الاحتياطية.

افترض أن لديك فرصة جديدة: هناك مورد في Rio de Janeiro وجد موقع ويب الخاص بك ويرغب في إقامة علاقة عمل معك. ولكنه يعمل فقط في Rio و São Paulo المجاورة. فهو يوفر كافة فئات المنتجات الغذائية التي تتعامل فيها. إنها بالفعل شركة كبيرة وتريد أن تحصل منك على ضمان بتوفير قدر كاف من المبيعات لهم: على الأقل R$20,000.00 في السنة من المبيعات (حوالي ٩,٣٠٠.٠٠$). هل يمكنك توفير السوق اللازمة لهم؟

توجد المعلومات اللازمة للإجابة عن هذا السؤال في مكانين: الجدول Customers والجدول Order Details. يرتبط هذين الجدولين ببعضهما من خلال الجدول Orders. تم بالفعل تعريف العلاقات بين هذه الجداول. في الجدول Orders، يمكن لكل طلب أن يكون له عميل واحد فقط، يرتبط بجدول Customers وفقًا للحقل CustomerID. يكون كل سجل في الجدول Order Detail مرتبطًا بطلب واحد فقط من الجدول Orders، وفقًا للحقل OrderID. ومن ثم، يكمن لعميل واحد أن يكون له العديد من الطلبات، لكل منها تفاصيل طلب متعددة.

في هذا المثال، يتم بناء استعلام جدولي يعرض إجمالي المبيعات في السنة، في المدينتين Rio de Janeiro وSão Paulo.

إنشاء استعلام في طريقة عرض "التصميم"

افتح قاعدة بيانات Northwind. واغلق نموذج تسجيل الدخول.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.

يظهر مربع الحوار إظهار جدول.

في مربع الحوار إظهار جدول، انقر نقرًا مزدوجًا فوق Customers **و**Orders **و**Detail Order**، ثم انقر فوق إغلاق.**

تظهر الجداول الثلاثة في مساحة عمل تصميم الاستعلام.

في الجدول Customers**، انقر نقرًا مزدوجًا فوق حقل** City **لإضافته إلى شبكة تصميم الاستعلام.**

في شبكة تصميم الاستعلام، في العمود City**، في صف المعايير، اكتب** In ("Rio de Janeiro","São Paulo")**. يؤدي ذلك إلى تضمين السجلات حيث العميل موجود في أحد هذين المدينتين فقط في الاستعلام.**

في جدول Order Details**، انقر نقرًا مزدوجا فوق الحقلين** ShippedDate **و**UnitPrice**.**

تتم إضافة الحقلين إلى شبكة تصميم الاستعلام.

في العمود ShippedDate **في شبكة تصميم الاستعلام، حدد صف الحقل. استبدل** [ShippedDate] **بـ** Year: Format([ShippedDate],"yyyy")**. يؤدي ذلك إلى إنشاء اسم مستعار للحقل، وهو** Year**، مما يسمح لك فقط باستخدام جزء السنة من القيمة في الحقل** ShippedDate**.**

في العمود UnitPrice **في شبكة تصميم الاستعلام، حدد صف الحقل. استبدل** [UnitPrice] **بـ** Sales: [Order Details].[UnitPrice]*[Quantity]-[Order Details].[UnitPrice]*[Quantity]*[Discount]**. يؤدي ذلك إلى إنشاء اسم مستعار للحقل، وهو** Sales**، الذي يحسب المبيعات لكل سجل.**

ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع الاستعلام، انقر فوق جدولي.

يظهر صفين جديدين، وهما الإجمالي وجدولي، في شبكة تصميم الاستعلام.

في العمود City **في شبكة تصميم الاستعلام، انقر فوق الصف جدولي، ثم انقر فوق عنوان الصف.**

يجعل ذلك قيم المدينة تظهر كعناوين للصفوف (أي، يرجع الاستعلام صفًا واحدًا لكل مدينة).

في العمود Year **في شبكة تصميم الاستعلام، انقر فوق الصف جدولي، ثم انقر فوق عنوان العمود.**

يجعل ذلك قيم السنة تظهر كعناوين للأعمدة (أي، يرجع الاستعلام عمودًا واحدًا لكل سنة).

في العمود Sales **في شبكة تصميم الاستعلام، انقر فوق الصف جدولي، ثم انقر فوق القيمة.**

يجعل ذلك قيم المبيعات تظهر عند نقطة تقاطع الصفوف والأعمدة (أي، يرجع الاستعلام قيمة مبيعات واحدة لكل تركيبة من المدينة والسنة).

في العمود Sales **في شبكة تصميم الاستعلام، انقر فوق الصف الإجماليات، ثم انقر فوق المجموع.**

يؤدي ذلك إلى أن يقوم الاستعلام بجمع القيم الموجودة في هذا العمود.

يمكنك ترك صف الإجماليات للعمودين الآخرين بالقيمة الافتراضية لـ فرز حسب، لأنك تريد مشاهدة كل قيمة لهذه الأعمدة على حدة، وليست القيم التجميعية.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

لديك الآن استعلام يرجع إجمالي المبيعات في Rio de Janeiro **و**São Paulo.

عرض كافة السجلات من جدولين متشابهين

أحيانًا ما ترغب في دمج بيانات جدولين متشابهين في البناء، إلا أن أحدهما موجود في قاعدة بيانات أخرى. لاحظ السيناريو التالي.

افترض أنك محلل تعمل في مجال تحليل بيانات الطلاب، وتريد أن تقوم بمبادرة لمشاركة بيانات مدرستك مع مدرسة أخرى، حتى يمكن لكل من المدرستين تحسين المنهج الدارسي الخاص بهما. سيكون من الأفضل بالنسبة لبعض الأسئلة التي تريد التعرف على إجاباتها مراجعة كافة السجلات الخاصة بالمدرستين معًا، بدلاً من سجلات كل مدرسة على حدة.

يمكنك استيراد بيانات المدرسة الأخرى إلى جداول جديدة في قاعدة البيانات، ولكن يتعذر بعد ذلك ظهور أي من التغييرات التي تتم على بيانات المدرسة الأخرى في قاعدة البيانات. للحصول على حل أفضل يمكنك ربط جداولك بجداول المدرسة الأخرى، ثم إنشاء استعلامات تدمج البيانات عند تشغيلها. في هذه الحالة، يمكنك تحليل البيانات كمجموعة واحدة، بدلاً من إجراء تحليلين منفصلين ومحاولة تفسيرهما كأنهما شيئًا واحدًا.

لعرض كافة السجلات من جدولين لهما نفس البناء، استخدم استعلام توحيد (استعلام التوحيد: استعلام يستخدم عامل التشغيل UNION لجمع نتائج استعلامين محددين أو أكثر.).

يتعذر عرض استعلامات التوحيد في طريقة عرض "التصميم". يتم إنشاء هذه الاستعلامات باستخدام أوامر SQL التي تدخلها في علامة التبويب طريقة عرض SQL (طريقة عرض SQL: إطار يعرض جملة SQL للاستعلام الحالي أو يتم استخدامه لإنشاء استعلام خاص بـ SQL (توحيد أو تمريري أو تعريف بيانات). عند إنشاء استعلام في طريقة العرض "تصميم"، يبني Access مكافئ SQL في طريقة عرض SQL.) الخاصة بالكائن.

إنشاء استعلام توحيد باستخدام جدولين

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.

تفتح شبكة تصميم استعلام جديدة، ويظهر مربع الحوار إظهار جدول.

من مربع الحوار إظهار جدول، انقر فوق إغلاق.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع الاستعلام، انقر فوق توحيد.

يتحول الاستعلام من طريقة عرض "التصميم" إلى طريقة عرض SQL. عند هذه النقطة، تكون علامة التبويب "عرض SQL" الخاصة بالكائن فارغة.

في طريقة عرض SQL، اكتب SELECT، واتبعها بقائمة من الحقول من أول جدول من الجداول التي تريدها في الاستعلام. يجب تضمين أسماء الحقول بين أقواس مربعة، وفصلها بفواصل. بعد الانتهاء من كتابة أسماء الحقول، اضغط ENTER. ينتقل المؤشر إلى الأسفل سطرًا واحدًا في طريقة عرض SQL.

إذا أردت تحديد معيار لحقل من الجدول الأول، اكتب WHERE، واتبعها باسم الحقل، وعامل تشغيل مقارنة (غالبًا، علامة يساوي (=))، والمعيار. يمكنك إضافة معايير إضافية في نهاية عبارة WHERE باستخدام الكلمة الأساسية AND ونفس بناء الجملة المستخدم للمعيار الأول؛ على سبيل المثال، WHERE [ClassLevel]="100" AND [CreditHours]>٢. عند الانتهاء من تحديد المعايير، اضغط ENTER.

اكتب UNION، ثم اضغط ENTER.

اكتب SELECT، واتبعها بقائمة من الحقول من الجدول الثاني الذي تريده في الاستعلام. يجب تضمين نفس الحقول التي قمت بتضمينها من الجدول الأول من هذا الجدول أيضًا، وبنفس الترتيب. يجب تضمين أسماء الحقول بين أقواس مربعة، وفصلها بفواصل. بعد الانتهاء من كتابة أسماء الحقول، اضغط ENTER.

اكتب FROM، واتبعها باسم الجدول الثاني الذي تريد تضمينه في الاستعلام. اضغط ENTER.

يمكنك إضافة عبارة WHERE، إذا أردت، كما هو موضح في الخطوة ٦ من هذا الإجراء.

اكتب فاصلة منقوطة (؛) للإشارة إلى نهاية الاستعلام.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

تظهر النتائج في طريقة عرض "ورقة البيانات".

وصل الجداول والاستعلامات:

⊟ إخفاء الكل:

في حالة تضمين جداول متعددة في استعلام، يمكنك استخدام الصلات لتساعدك في الحصول على البيانات التي تبحث عنها. تساعد الصلة الاستعلام على إرجاع السجلات المراد رؤيتها فقط من كل جدول، استنادًا إلى كيفية ترابط هذه الجداول مع جداول أخرى في الاستعلام. يقدم هذا البحث معلومات هامة حول الصلات، كما يناقش أنواعها المتعددة وكيفية استخدامها.

مقدمة:

تحتوي قواعد البيانات الارتباطية أساسًا على جداول تقبل العلاقات المنطقية بين بعضها البعض. تستخدم العلاقات لوصل الجداول حسب الحقول المشتركة بينها. يتم تمثيل العلاقة في استعلام باستخدام الصلة.

عندما تتم إضافة جداول إلى استعلام، ينشئ Microsoft Office Access 2007 صلات تقوم على العلاقات المعرّفة بين الجداول. يمكنك إنشاء الصلات يدويًا في استعلامات، حتى إذا لم تكن تمثل علاقات تم تعريفها بالفعل. إذا استخدمت استعلامات أخرى (بدلاً من الجداول أو بالإضافة إليها) كمصادر بيانات للاستعلام، يمكنك إنشاء صلات بين الاستعلامات المصدر، وأيضًا بين هذه الاستعلامات وأية جداول تريد استخدامها كمصادر بيانات.

تشبه الصلات في سلوكها معايير الاستعلام في أنها تنشئ قواعد يجب على البيانات مطابقتها ليتم تضمينها في عمليات الاستعلام. على عكس المعايير، تحدد الصلات دمج كل زوج من الصفوف يحقق شروط الصلة في مجموعة السجلات لتكوين صف واحد.

هناك أربعة أنواع أساسية من الصلات: صلات داخلية وصلات خارجية وصلات مشتركة وصلات غير متكافئة. يتناول هذا البحث كل من هذه الأنواع وسبب استخدامه وكيفية إنشائه.

الصلات الداخلية:

تعتبر الصلات الداخلية هي أكثر أنواع الصلات شيوعًا. فهي تبلغ الاستعلام أن الصفوف الموجودة في أحد الجداول المتصلة تتطابق مع صفوف في جدول آخر، وفقًا للبيانات الموجودة في الحقول المتصلة. عند تشغيل استعلام ذي صلة داخلية، يتم فقط تضمين الحقول التي بها قيم مشتركة في كلا الجدولين في عمليات الاستعلام.

كيف استخدم صلة داخلية؟

في أغلب الأوقات، لا تحتاج إلى فعل أي شيء لاستخدام صلة داخلية. إذا قمت مسبقاً بإنشاء علاقات بين جداول في الإطار "علاقات" (الإطار علاقات: إطار تقوم فيه بعرض وإنشاء وتعديل العلاقات بين الجداول والاستعلامات.)، ينشئ Access تلقائياً الصلات الداخلية عند إضافة جداول مرتبطة في طريقة عرض "التصميم" (طريقة العرض تصميم: إطار يعرض تصميم كائنات قاعدة البيانات: جداول أو استعلامات أو نماذج أو تقارير أو وحدات ماكرو أو صفحات الوصول إلى البيانات. في طريقة العرض تصميم، يمكنك إنشاء كائنات جديدة لقاعدة البيانات وتعديل تصميم الكائنات الموجودة مسبقاً.) الخاصة بالاستعلام. إذا تم فرض التكامل المرجعي (تكامل مرجعي: القواعد التي يجب عليك اتباعها للحفاظ على العلاقات المعرفة بين الجداول عند إدخال سجلات أو حذفها.).

يعرض Access أيضاً "١" فوق خط الصلة لإظهار أي جدول موجود في ناحية "الرأس" في علاقة رأس بأطراف (علاقة رأس بأطراف: اقتران بين جدولين تتطابق فيهما قيمة المفتاح الأساسي لكل سجل في الجدول الأساسي مع القيمة الموجودة في الحقل أو الحقول المطابقة الخاصة بسجلات عديدة في الجدول المرتبط.) ورمز لا نهاية (∞) لإظهار أي جدول موجود في ناحية "الأطراف".

حتى إذا لم تكن قد قمت بإنشاء علاقات، ينشئ Access تلقائياً صلات داخلية عند إضافة جدولين إلى استعلام ويحتوي كل جدول على حقل بنفس نوع البيانات أو متوافق معه ويكون أحد حقول الصلة مفتاحاً أساسياً (المفتاح الأساسي: حقل أو أكثر (أعمدة) تحدد قيمها بشكل فريد كل سجل في الجدول. لا يسمح المفتاح الأساسي بالقيمة خالية ويجب أن يكون له دوماً فهرس فريد. يُستخدم المفتاح الأساسي لربط جدول بمفاتيح خارجية في جداول أخرى.). لا يتم عرض رمزي "الرأس" و"الأطراف" في هذه الحالة، بسبب عدم فرض التكامل المرجعي.

إذا قمت بإضافة استعلامات إلى الاستعلام، ولم تكن قد أنشأت علاقات بين هذه الاستعلامات، لا يقوم Access تلقائيًا بإنشاء صلات داخلية بين هذه الاستعلامات أو بين الاستعلامات والجداول. بشكل عام، يجب إنشاء الصلات بنفسك. يمكنك إنشاء صلة داخلية عن طريق سحب حقل من مصدر بيانات واحد إلى حقل في مصدر بيانات آخر. يعرض Access خطًا بين الحقلين لإظهار إنشاء الصلة.

يتم تحديد الصلات الداخلية في SQL في عبارة FROM كما هو موضح أدناه:

field1compopr .table1 ON table2 INNER JOIN table1 FROM field2.table2

تتكون عملية INNER JOIN من الأجزاء التالية:

الجزء	الوصف
table1 وtable2	أسماء الجداول التي يتم تجميع السجلات منها.
field1 وfield2	أسماء الحقول المتصلة. إذا لم تكن الحقول رقمية، فينبغي أن تكون من نفس نوع البيانات) نوع البيانات: صفات الحقل التي تحدد نوع البيانات التي يمكنها التواجد فيه. وتتضمن أنواع البيانات منطقي، وعدد صحيح، وعدد صحيح طويل، وعملة، ومفرد، ومزدوج، وتاريخ، وسلسلة، ومتغير (افتراضي).(كما ينبغي أن تحتوي على نفس نوع البيانات، ولكن لا ينبغي أن يكون لها نفس الاسم.
compopr	أي عامل مقارنة ارتباطي: "=" أو "<" أو ">" أو "<=" أو ">=" أو."<>"

الصلات الخارجية:

تبلغ الصلات الخارجية الاستعلام بأنه على الرغم من أن بعض الصفوف في كلا جانبي الصلة تتطابق تمامًا، يجب أن يقوم الاستعلام بتضمين كافة الصفوف من جدول واحد، وأيضًا الصفوف الأخرى من الجدول الآخر الذي يشترك في قيمة مشتركة في كلا جانبي الصلة.

يمكن أن تكون الصلات الخارجية صلات خارجية يمنى أو صلات خارجية يسرى. في الصلة الخارجية اليسرى، يتضمّن الاستعلام كافة الصفوف من الجدول الأول في عبارة FROM لجملة SQL، وكذلك الصفوف من الجدول الآخر حيث يحتوي حقل الصلة على قيم مشتركة بين كلا الجدولين فقط. في الصلة الخارجية اليمنى، يتضمّن الاستعلام كافة الصفوف من الجدول الثاني في عبارة FROM لجملة SQL، وكذلك الصفوف من الجدول الآخر حيث يحتوي حقل الصلة على قيم مشتركة بين كلا الجدولين فقط.

ملاحظة   يمكنك بسهولة معرفة ما إذا كان الجدول في صلة يسرى أو يمنى بالنقر المزدوج فوق الصلة ثم النظر في مربع الحوار خصائص الصلة. يمكنك أيضًا التبديل إلى طريقة عرض SQL، ثم اختبار عبارة FROM.

نظرًا لأن بعض الصفوف في أحد جوانب الصلة الخارجية لن يكون بها صفوف مطابقة لغيرها في الجدول الآخر، تكون بعض الحقول التي يتم إرجاعها في نتائج استعلام من الجدول الآخر فارغة عندما لا تتطابق الصفوف.

لماذا استخدم صلة خارجية؟

يمكنك استخدام صلة خارجية إذا أردت تضمين كافة الحقول من أحد جداول الصلة في النتائج و إذا أردت أن يرجع الاستعلام تلك الصفوف فقط من الجدول الآخر التي تتطابق مع الجدول الأول في حقل الصلة.

كيف استخدم صلة خارجية؟

يتم إنشاء الصلات الخارجية عن طريق تعديل الصلات الداخلية.

تغيير صلة داخلية بصلة خارجية

في طريقة عرض "التصميم" الخاصة بالاستعلام، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الصلة التي تريد تغييرها.

يظهر مربع الحوار خصائص الصلة.

في مربع الحوار خصائص الصلة، لاحظ الاختيارات الموجودة بجانب الخيار ٢ والخيار ٣.

انقر فوق الخيار المراد استخدامه، ثم فوق موافق.

يعرض Access الصلة ويظهر سهمًا من مصدر البيانات حيث سيتم تضمين كافة الصفوف في مصدر البيانات حيث سيتم تضمين الصفوف التي تتفق مع شرط الصلة.

بناء جملة SQL لصلة خارجية:

يتم تحديد الصلات الخارجية في SQL في عبارة FROM كما هو موضح أدناه:

FROM table1] JOIN] RIGHT | LEFT table2
ON table1.field1compopr table2.field2

تتكون عمليتا LEFT JOIN وRIGHT JOIN من الأجزاء التالية:

الجزء	الوصف
table1 وtable2	أسماء الجداول التي يتم دمج السجلات منها.
field1 وfield2	أسماء الحقول المتصلة. ينبغي أن تكون هذه الحقول من نفس نوع البيانات) نوع البيانات: صفات الحقل التي تحدد نوع البيانات التي يمكنها التواجد فيه. وتتضمن أنواع البيانات منطقي، وعدد صحيح، وعدد صحيح طويل، وعملة، ومفرد، ومزدوج، وتاريخ، وسلسلة، ومتغير (افتراضي) .)كما ينبغي أن تحتوي على نفس نوع البيانات، ولكن لا ينبغي أن يكون لها نفس الاسم.
compopr	أي عامل مقارنة ارتباطي: "=" أو "<" أو ">" أو "<=" أو "=>" أو ">=" أو."<>"

لمزيد من المعلومات حول بناء جملة الصلة الخارجية، راجع الموضوع عمليات LEFT JOIN وRIGHT JOIN.

الصلات المشتركة:

تختلف الصلات المشتركة عن الصلات الداخلية والخارجية في أنه لا يتم تمثيلها بشكل واضح في Office Access 2007. في الصلة المشتركة، يتم دمج كل صف من جدول واحد مع كل صف من جدول آخر، مما ينتج عنه ما يسمى بحاصل الضرب المشترك أو حاصل الضرب الكارتيزي. في أي وقت يتم تشغيل استعلام يحتوي على جداول غير متصلة بشكل واضح، ينتج عن ذلك حاصل ضرب مشترك. غالبًا ما تكون الصلات المشتركة غير مقصودة، ولكن هناك بعض الحالات حيث يكون استخدامها مفيدًا.

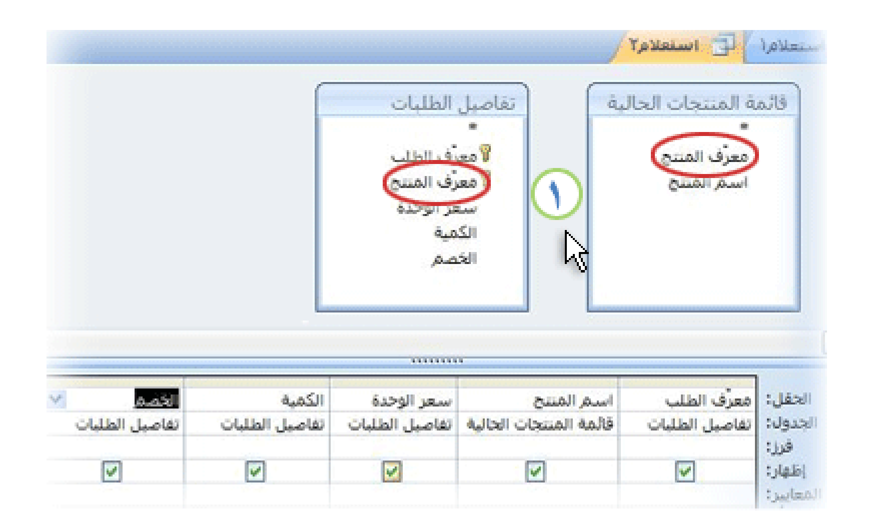
لماذا استخدم صلة مشتركة؟

إذا أردت فحص كل دمج ممكن للصفوف في جدولين أو استعلامين، استخدم صلة مشتركة. على سبيل المثال، افترض أن العمل في إحدى السنوات كان رائعًا وأردت أن تمنح العملاء خصومات. يمكنك إنشاء استعلام يجمع مشتريات كل عميل، ثم تنشئ جدولاً صغيراً يحتوي على نسب الخصومات الممكنة، ثم دمج الاثنين معًا في استعلام ينفذ صلة مشتركة. ينتج عن ذلك استعلام يعرض مجموعة من الخصومات الافتراضية لكل عميل.

كيف استخدم صلة مشتركة؟

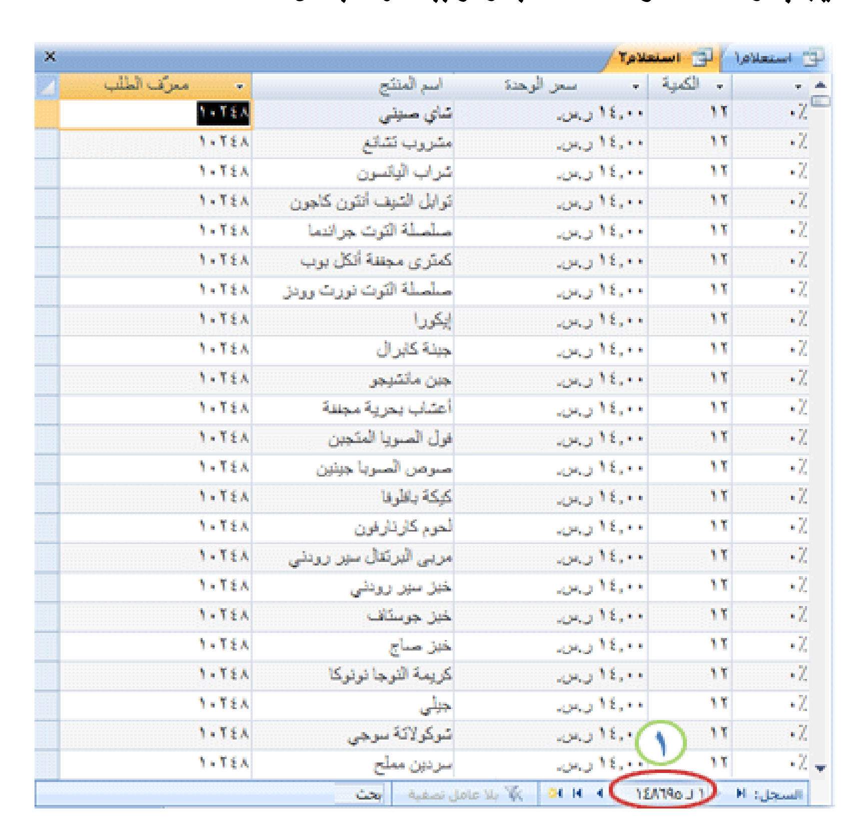
يتم إنتاج الصلة المشتركة في أي وقت تقوم بتضمين الجداول أو الاستعلامات في الاستعلام ولا تنشئ على الأقل صلة واحدة واضحة لكل جدول أو استعلام. يدمج Access كل صف من كل جدول أو استعلام غير موصول بشكل واضح بأي جدول أو استعلام آخر مع كل صف آخر في النتائج. لاحظ سيناريو الخصم المذكور في الفقرة السابقة. تنتج الصلة المشتركة ٤٥٥ صفًا (حاصل ضرب ٩١ في ٥).

كما ترى فإن الصلات المشتركة يمكنها أن تنشئ عددًا ضخمًا من الصفوف في نتائج الاستعلام. ولكن، هذه النتائج بشكل عام ليس لها أي معنى، لأنك إذا لم تنوي دمج كل صف مع كل صف آخر، لن تكون معظم الصفوف المدمجة في النتائج ذات معنى. وأخيراً، تستغرق الاستعلامات التي تستخدم صلات مشتركة غير مقصودة وقتًا طويلاً لتشغيلها.



صلة مشتركة غير مقصودة في طريقة عرض "التصميم" الخاصة بالاستعلام.

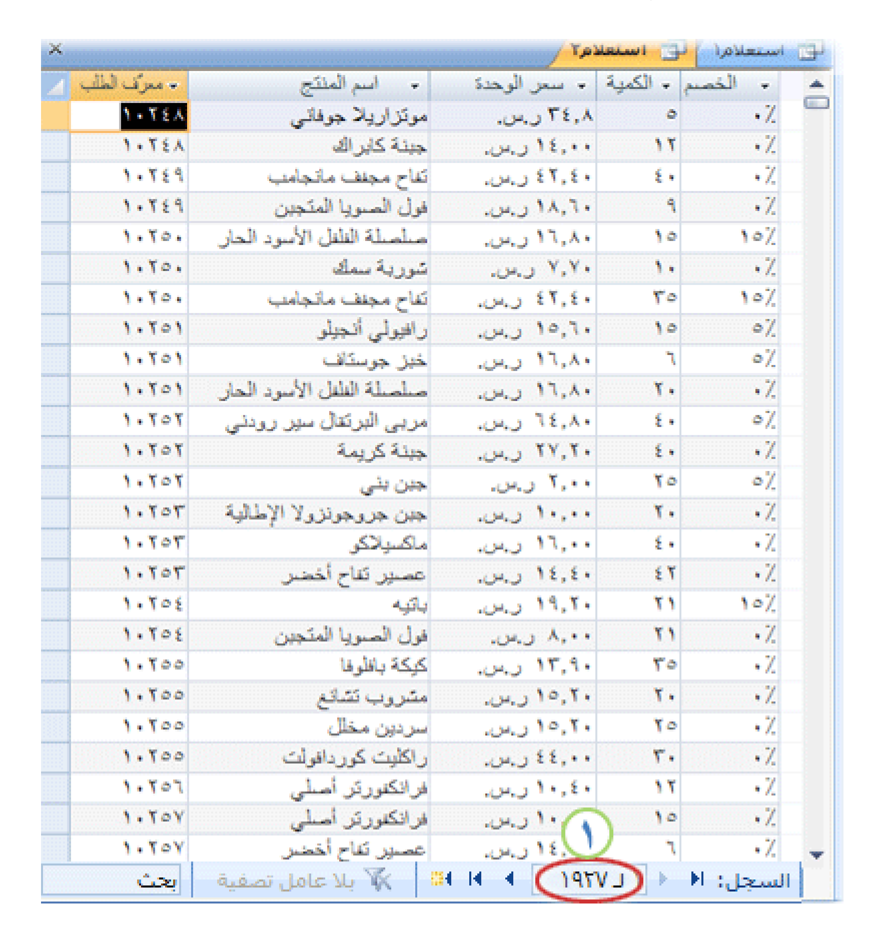
1 يجب وصل الحقول المحاطة بدوائر ببعضها البعض.



معرّف الطلب	اسم المنتج	سعر الوحدة	الكمية	
١٠٢٤٨	شاي صيني	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	مشروب تشائع	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	شراب اليانسون	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	توابل الشيف أنتون كاجون	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	صلصلة التوت جرانما	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	كمثرى مجففة أنكل بوب	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	صلصلة التوت نورث وودز	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	إيكورا	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	جبنة كابرال	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	جبن مانشيجو	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	أعشاب بحرية مجففة	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	لوف الصويا المثلج	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	صوص الصويا جينين	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	كعكة بافلوفا	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	لحوم كارنارفون	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	مربى البرتقال سير رودني	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	خبز سير رودني	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	خبز جوستاف	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	خبز صاج	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	كريمة النوجا نونوكا	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	جيلي	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	شوكولاتة سوجي	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪
١٠٢٤٨	سردين مملح	١٤٫٠٠ ر.س.	١٢	٠٪

حاصل الضرب المشترك الذي تم إرجاعه بواسطة الصلة المشتركة غير المقصودة المذكورة أعلاه.

1 لاحظ العدد الكبير جدًا من السجلات.



الخصم	الكمية	سعر الوحدة	اسم المنتج	معرف الطلب
٠٪	٥	٣٤,٨ ر.س.	موتزاريلا جوفاني	١٠٢٤٨
٠٪	١٢	١٤,٠٠ ر.س.	جبنة كابرالك	١٠٢٤٨
٠٪	٤٠	٤٢,٤٠ ر.س.	تفاح مجفف مانجامب	١٠٢٤٩
٠٪	٩	١٨,٦٠ ر.س.	فول الصويا المتجبن	١٠٢٤٩
١٥٪	١٥	١٦,٨٠ ر.س.	صلصلة الفلفل الأسود الحار	١٠٢٥٠
٠٪	١٠	٧,٧٠ ر.س.	شوربة سمك	١٠٢٥٠
١٥٪	٣٥	٤٢,٤٠ ر.س.	تفاح مجفف مانجامب	١٠٢٥٠
٥٪	١٥	١٥,٦٠ ر.س.	رافيولي أنجيلو	١٠٢٥١
٥٪	٦	١٦,٨٠ ر.س.	خبز جوستاف	١٠٢٥١
٠٪	٢٠	١٦,٨٠ ر.س.	صلصلة الفلفل الأسود الحار	١٠٢٥١
٥٪	٤٠	٦٤,٨٠ ر.س.	مربى البرتقال سير رودني	١٠٢٥٢
٠٪	٤٠	٢٧,٢٠ ر.س.	جبنة كريمة	١٠٢٥٢
٥٪	٢٥	٢,٠٠ ر.س.	جبن بني	١٠٢٥٢
٠٪	٢٠	١٠,٠٠ ر.س.	جبن جروجونزولا الإطالية	١٠٢٥٣
٠٪	٤٠	١٦,٠٠ ر.س.	ماكسيلاكو	١٠٢٥٣
٠٪	٤٢	١٤,٤٠ ر.س.	عصير تفاح أخضر	١٠٢٥٣
١٥٪	٢١	١٩,٢٠ ر.س.	باتيه	١٠٢٥٤
٠٪	٢١	٨,٠٠ ر.س.	فول الصويا المتجبن	١٠٢٥٤
٠٪	٣٥	١٣,٩٠ ر.س.	كيكة بافلوفا	١٠٢٥٥
٠٪	٢٠	١٥,٢٠ ر.س.	مشروب تشائع	١٠٢٥٥
٠٪	٢٥	١٥,٢٠ ر.س.	سردين مخلل	١٠٢٥٥
٠٪	٣٠	٤٤,٠٠ ر.س.	راكليت كوردافولت	١٠٢٥٥
٠٪	١٢	١٠,٤٠ ر.س.	فرانكفورتر أصلي	١٠٢٥٦
٠٪	١٥	١٠ ر.س.	فرانكفورتر أصلي	١٠٢٥٧
٠٪	٦	١٤ ر.س.	عصير تفاح أخضر	١٠٢٥٧

النتائج بعد إنشاء الصلة الصحيحة:

1 لاحظ أن عدد السجلات أصغر.

الصلات غير المتكافئة:

هي الصلات التي لا تحتاج إلى أن تستند إلى تكافؤ الحقول المتصلة. يمكن أن تستند الصلة إلى أي عامل تشغيل مقارنة، مثل أكبر من (>) أو أصغر من (<) أو لا يساوي (<>). يطلق على الصلات التي لا تستند إلى التكافؤ الصلات غير المتكافئة.

لماذا استخدم صلة غير متكافئة؟

إذا أردت دمج صفوف مصدري بيانات يستندان إلى قيم حقل غير متكافئة، يمكنك استخدام صلة غير متكافئة. بشكل عام، تستند الصلات غير المتكافئة إلى إحدى عوامل تشغيل المقارنة التالية: أكبر من (>) أو أصغر من (<) أو أكبر من أو يساوي (>=) أو أصغر من أو يساوي (<=). يمكن أن ترجع الصلات غير المتكافئة التي تستند إلى عامل التشغيل لا يساوي (<>) عددًا كبيرًا من الصفوف مثل الصلات المشتركة، وقد يصعب فهم النتائج.

كيف استخدم صلة غير متكافئة؟

لا يتم دعم الصلات غير المتكافئة في طريقة عرض "التصميم". إذا أردت استخدامها، يجب استخدام طريقة عرض SQL. ولكن يمكنك إنشاء صلة في طريقة عرض "التصميم"، والتبديل إلى طريقة عرض SQL والبحث عن عامل التشغيل يساوي (=) وتغييره إلى عامل التشغيل المراد استخدامه. بعد تنفيذ ذلك، يمكنك فقط فتح الاستعلام في طريقة عرض "التصميم" مرة أخرى إذا قمت أولاً بتغيير عامل تشغيل المقارنة إلى يساوي (=) في طريقة عرض SQL.

إزالة صلة:

إذا قمت بإنشاء صلة بطريق الخطأ، على سبيل المثال، صلة بين حقلين لهما أنواع بيانات مختلفة، يمكنك حذفها. لحذف الصلة قم بما يلي:

في شبكة تصميم الاستعلام، انقر فوق الصلة المراد إزالتها.

اضغط DELETE.

-أو في شبكة تصميم الاستعلام، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصلة المراد إزالتها، ثم انقر فوق حذف.

إنشاء استعلام إلحاقي:

⊟ **إخفاء الكل:**

يشرح هذا البحث كيفية إنشاء استعلام إلحاقي وتشغيله. يمكنك استخدام الاستعلام الإلحاقي إذا أردت إضافة صفوف جديدة من البيانات إلى جدول موجود.

إذا أردت تغيير جزء من البيانات أو تحديثه في مجموعة من السجلات الموجودة، مثل حقل واحد أو أكثر، يمكنك استخدام استعلام تحديث.

إذا أردت نسخ البيانات في جدول موجود، يمكنك إنشاء استعلام تكوين جداول.

فهم الاستعلامات الإلحاقية:

يُضيف الاستعلام الإلحاقي مجموعة من السجلات (الصفوف) من جدول (أو استعلام) مصدر واحد أو أكثر إلى جدول وجهة واحد أو أكثر. بشكل عام توجد الجداول المصدر والوجهة في نفس قاعدة البيانات، ولكن لا يشترط ذلك. على سبيل المثال، افترض أنك اكتسبت بعض العملاء الجدد وحصلت على قاعدة بيانات تتضمن جدول معلومات عن هؤلاء العملاء. لتجنب إدخال هذه البيانات الجديدة يدويًا، يمكنك إلحاقها بالجدول المناسب في قاعدة البيانات الخاصة بك. يمكنك أيضًا استخدام الاستعلامات الإلحاقية للقيام بما يلي:

إلحاق الحقول المستندة إلى معايير. على سبيل المثال، ربما تحتاج إلى إلحاق أسماء وعناوين العملاء الذين مازالت لهم طلبات معلقة فقط.

إلحاق السجلات عندما تكون بعض الحقول الموجودة في جدول غير موجودة في جدول آخر. على سبيل المثال، افترض أن جدول "العملاء" يتضمن ١١ حقلاً، وتتطابق الحقول في جدول "العملاء" في قاعدة بيانات أخرى مع ٩ حقول من ١١ حقلاً في جدول "الزبائن" الخاص بك. يمكنك استخدام استعلام إلحاقي لإضافة البيانات في الحقول المتطابقة فقط وتجاهل البيانات الأخرى.

تذكر أنه يتعذر استخدام الاستعلامات الإلحاقية لإضافة بيانات إلى حقول مفردة في سجلات موجودة. لتنفيذ هذه المهمة يمكنك استخدام استعلام تحديث — يمكنك فقط استخدام الاستعلامات الإلحاقية لإضافة صفوف بيانات.

إنشاء استعلام إلحاقي وتشغيله

تتبع عملية إنشاء الاستعلام الإلحاقي الخطوات الأساسية التالية:

إنشاء استعلام تحديد

تحويل استعلام التحديد إلى استعلام إلحاقي.

اختيار الحقول الوجهة لكل عمود في الاستعلام الإلحاقي.

تشغيل الاستعلام لإلحاق السجلات.

ملاحظة تذكر أنه يتعذر التراجع عن نتائج الاستعلام الإلحاقي، لذلك يجب متابعة العملية بحرص. وتذكر أيضًا أن أنواع البيانات التي تعيّنها إلى الحقول في الجدول المصدر يجب أن تكون متوافقة مع أنواع البيانات التي تعيّنها لحقول الجدول في الجدول الوجهة. على سبيل المثال، يمكنك إلحاق أرقام بالحقول النصية، ولكن يتعذر إلحاق نص بحقل رقمي إلا إذا استخدمت تعبيراً، مثل)Val)حقل نصي(، لتحويل البيانات إلى نوع البيانات رقم أولاً.

إنشاء استعلام تحديد

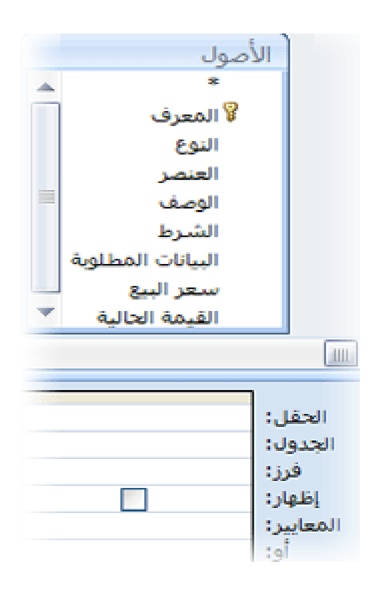
افتح قاعدة البيانات التي تحتوي على السجلات التي تريد إلحاقها.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.

يفتح مصمم الاستعلام، ويظهر مربع الحوار إظهار جدول.

حدد أي تكوين من الجداول أو الاستعلامات يتضمن السجلات التي تريد إلحاقها، وانقر فوق إضافة، ثم انقر فوق إغلاق.

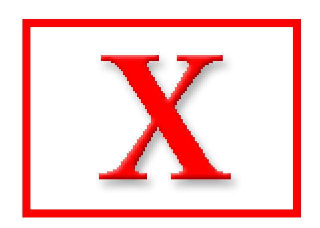
تظهر الجداول أو الاستعلامات كإطار واحد أو أكثر في المقطع العلوي من شبكة تصميم الاستعلام. تسرد هذه الإطارات كافة الحقول الموجودة في كل جدول أو استعلام. يعرض هذا الشكل جدولاً نموذجيًا في مصمم الاستعلام.



انقر نقرًا مزدوجًا فوق الحقول التي تريد إلحاقها. تظهر الحقول المحددة في صف الحقل في شبكة التصميم (المقطع السفلي من مصمم الاستعلام)

يمكنك إضافة تعبير مثل Date()= لإرجاع تاريخ اليوم تلقائيًا، أو إضافة حقول جدول أو استعلام إلى الخلايا في شبكة التصميم. يمكنك إضافة حقل جدول أو استعلام واحد في كل خلية.

لإضافة كافة الحقول في جدول بشكل سريع، انقر نقرًا مزدوجًا فوق العلامة النجمية (*) الموجودة في قائمة حقول الجدول في الأعلى. يعرض هذا الشكل شبكة التصميم بعد إضافة كافة الحقول.



اختياريًا، يمكنك إدخال معيار واحد أو أكثر في الصف معيار في شبكة التصميم. يعرض الجدول التالي بعض نماذج للمعايير ويشرح تأثير كل منها على الاستعلام.

المعايير	التأثير
> 234	إرجاع كافة الأرقام الأكبر من ٢٣٤ .للبحث عن كافة الأرقام الصغر من ٢٣٤، استخدم.234 >
" =<تونس"	إرجاع كافة السجلات من "تونس" إلى نهاية الأبجدية.
Between #2/2/2007# And #12/1/2007#	إرجاع التواريخ من ٢ فبراير / شباط، ٢٠٠٧ إلى ١ ديسمبر / كانون الأول، ٢٠٠٧ .(ANSI-89) إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم أحرف البدلANSI-89 ، استخدم علامة الاقتباس المفردة (') بدلاً من العلامات #. مثال'Between '02.02.07' And '12/1/2007 :
" Notليبيا"	البحث عن كافة السجلات حيث لا تتساوى محتويات الحقل تمامًا مع "ليبيا". يرجع المعيار سجلات تحتوي على أحرف بالإضافة إلى" ليبيا"، مثل "ليبيا (دينار)" أو "أفريقيا (ليبيا."(
Not "T*"	البحث عن كافة السجلات ماعدا تلك التي تبدأ بحرف T. إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدلANSI-92 ، استخدم العلامة المئوية (%) بدلاً من العلامة النجمية.(*)

Not "*t"	**البحث عن كافة السجلات التي لا تنتهي بحرف t. إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدل ANSI-92، استخدم العلامة المئوية بدلاً من العلامة النجمية.**
)Inالكويت، المملكة العربية السعودية(	**البحث في قائمة عن كافة السجلات التي تتضمن "الكويت" أو "المملكة العربية السعودية."**
]" Likeأ-ث"*[	**البحث في حقل نصي عن كافة السجلات التي تبدأ بالحروف من "أ" إلى "ث". إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدلANSI-92 ، استخدم العلامة المئوية بدلاً من العلامة النجمية.**
" Likeأر"	**البحث عن كافة السجلات التي تحتوي على التسلسل "أر". إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدلANSI-92 ، استخدم العلامة المئوية بدلاً من العلامة النجمية.**
" Like**منزل عائل؟"**	**البحث عن كافة السجلات التي تبدأ بـ" منزل" والتي تحتوي أيضًا على سلسلة ثانية مكونة من ٥ أحرف تكون الأربعة أحرف الأولى فيها "عائل" والحرف الأخير غير معروف (المشار إليه بعلامة استفهام). إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدلANSI-92 ، استخدم التسطير أسفل السطر (_) بدلاً من علامة الاستفهام .**

#2/2/2007#	البحث عن كافة سجلات ٢ فبراير / شباط، ٢٠٠٧ .إذا كانت قاعدة البيانات تستخدم مجموعة أحرف البدل ANSI-92، قم بإحاطة التاريخ بعلامات اقتباس مفردة بدلاً من العلامات .(#) مثال: '٢٠٠٧/٢/٢' .
< Date() - 30	إرجاع كافة التواريخ من أكثر من ٣٠ يومًا ماضيًا .
Date()	إرجاع كافة السجلات التي تتضمن تاريخ اليوم .
Between Date() And DateAdd("M", 3, Date())	إرجاع كافة السجلات ما بين تاريخ اليوم وثلاثة أشهر منذ تاريخ اليوم.
Is Null	إرجاع كافة السجلات التي تتضمن قيمة خالية (فارغة أو غير مُعرفة .(
Is Not Null	إرجاع كافة السجلات التي تحتوي على قيمة.
""	إرجاع كافة السجلات التي تتضمن سلسلة ذات طول صفري. تستخدم هذه السلاسل عندما تحتاج لإضافة قيمة إلى حقل مطلوب، لكنك لم تعرف القيمة بعد. علي سبيل المثال، قد يتطلب الحقل إدخال رقم فاكس، ولكن ربما لا يمتلك بعض العملاء جهاز الفاكس. في هذه الحالة، يجب إدخال زوج من علامات الاقتباس المزدوجة بدون ترك مسافة بينهما ("") بدلاً من رقم .

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

تحقق أن الاستعلام قد أرجع السجلات التي ترغب في تحديثها. إذا أردت إضافة حقول إلى الاستعلام أو حذفها منه، قم بالتبديل مرة أخرى إلى طريقة عرض "التصميم" وأضف الحقول كما هو موضح في الخطوة السابقة، أو حدد الحقول التي لا تريدها ثم اضغط DELETE لإزالتها من الاستعلام.

تابع إلى الإجراء التالي حيث ستقوم بتحويل استعلام التحديد إلى استعلام إلحاقي.

تحويل استعلام التحديد إلى استعلام إلحاقي

انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للاستعلام المفتوح ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

-أو في جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام، ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع الاستعلام، انقر فوق إلحاق.

يظهر مربع الحوار إلحاق.

عند هذه النقطة، يمكنك إلحاق السجلات من جدول بجدول موجود في نفس قاعدة البيانات، أو بجدول موجود في قاعدة بيانات أخرى.

ملاحظة   إذا أردت نسخ السجلات إلى جدول جديد، يجب استخدام استعلام تكوين جدول.

إلحاق السجلات بجدول في نفس قاعدة البيانات

في مربع الحوار إلحاق، انقر فوق قاعدة البيانات الحالية (إذا لم تكن محددة بالفعل) ثم حدد الجدول الوجهة من مربع التحرير والسرد اسم الجدول.

انقر فوق موافق.

يعتمد ما تراه على كيفية إنشائك لاستعلام التحديد. على سبيل المثال، إذا قمت بإضافة كافة الحقول من الجدول أو الاستعلام المصدر، يضيف Access كافة الحقول الموجودة في الجدول الوجهة إلى الصف إلحاق بـ في شبكة التصميم.

-أو إذا قمت بإضافة حقول مفردة إلى الاستعلام، وتتطابق أسماء الحقول في الجدولين المصدر والوجهة، يضيف Access تلقائيًا أسماء الحقول الوجهة إلى الصف إلحاق بـ في الاستعلام.

-أو إذا قمت بإضافة حقول مفردة، ولا تتطابق أي من الأسماء الموجودة في الجداول المصدر والوجهة، يترك Access هذه الحقول فارغة. يمكنك النقر فوق خلية في الصف إلحاق بـ وتحديد حقل وجهة.

يوضح الشكل كيفية النقر فوق خلية في الصف إلحاق بـ وتحديد حقل وجهة.

ملاحظة إذا تركت حقل الوجهة فارغًا، لا يلحق الاستعلام البيانات بهذا الحقل.

لمعاينة التغييرات، انتقل إلى طريقة عرض "ورقة البيانات". لتنفيذ ذلك، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للاستعلام، ثم انقر فوق طريقة عرض ورقة البيانات.

-أو في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام، ثم انقر فوق طريقة عرض ورقة البيانات.

ارجع إلى طريقة عرض "التصميم"، ثم انقر فوق تشغيل لإلحاق السجلات.

إلحاق السجلات بجدول في قاعدة بيانات أخرى

في مربع الحوار إلحاق، انقر فوق قاعدة بيانات أخرى.

في المربع اسم الحقل، أدخل موقع قاعدة البيانات الوجهة واسمها.

في مربع التحرير والسرد اسم الجدول، اكتب اسم الجدول الوجهة، ثم انقر فوق موافق.

-أو انقر فوق استعراض واستخدم مربع الحوار إلحاق التالي لتحديد موقع قاعدة البيانات الوجهة. انقر فوق موافق بعد تحديد موقع قاعدة البيانات الوجهة وتحديدها. يؤدي ذلك إلى إغلاق مربع الحوار إلحاق التالي. في مربع الحوار إلحاق الأول، في مربع التحرير والسرد اسم الجدول، أدخل اسم الجدول الوجهة، ثم انقر فوق موافق.

يعتمد ما تراه على كيفية إنشائك لاستعلام التحديد. على سبيل المثال، إذا قمت بإضافة كافة الحقول من الجدول أو الاستعلام المصدر، يضيف Access كافة الحقول الموجودة في الجدول الوجهة إلى الصف إلحاق بـ في شبكة التصميم.

-أو إذا قمت بإضافة حقول مفردة إلى الاستعلام، وتتطابق أسماء الحقول في الجدولين المصدر والوجهة، يضيف Access تلقائيًا أسماء الحقول الوجهة إلى الصف إلحاق بـ في الاستعلام.

-أو إذا قمت بإضافة حقول مفردة، ولا تتطابق أي من الأسماء الموجودة في الجداول المصدر والوجهة، يترك Access هذه الحقول فارغة. يمكنك النقر فوق خلية في الصف إلحاق بـ وتحديد حقل وجهة.

يوضح الشكل كيفية النقر فوق خلية في الصف إلحاق بـ وتحديد حقل وجهة.

ملاحظة   إذا تركت حقل الوجهة فارغًا، لا يلحق الاستعلام البيانات بهذا الحقل.

ارجع إلى طريقة عرض "التصميم" (انقر بزر الماوس الأيمن أعلى الاستعلام ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم)، ثم انقر فوق تشغيل (!) لإلحاق السجلات. عندما تتم مطالبتك بتأكيد العملية، انقر فوق نعم.

منع وضع "التعطيل" من حظر استعلام:

افتراضيًا، إذا فتحت قاعدة بيانات غير موجودة في موقع موثوق به، أو إذا لم تختر الثقة في قاعدة البيانات، يمنع Access كافة الاستعلامات الإجرائية — استعلام إلحاقي أو تحديث أو حذف أو تكوين جدول — من التشغيل.

إذا حاولت تشغيل استعلام إجرائي دون جدوى، تحقق من شريط معلومات Access من الرسالة التالية:

لقد تم منع تنفيذ هذا الإجراء أو الحدث من قِبَل "وضع التعطيل".

عندما تريد هذه الرسالة، قم بتنفيذ ما يلي:

تمكين المحتوى المحظور

في شريط الرسائل، انقر فوق خيارات.

يظهر مربع الحوار خيارات أمان Microsoft Office.

انقر فوق تمكين هذا المحتوى ثم انقر فوق موافق.

قم بتشغيل الاستعلام مرة أخرى.

إذا لم تشاهد شريط الرسالة

انقر فوق علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، وفي المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق شريط الرسائل.

إنشاء استعلام تحديث:

يشرح هذا البحث كيفية إنشاء استعلام تحديث وتشغيله. يمكنك استخدام استعلام التحديث إذا أردت تحديث البيانات الموجودة في مجموعة من السجلات أو تغييرها.

ملاحظة   أثناء المتابعة، تذكر أنه يتعذر عليك استخدام استعلام التحديث لإضافة سجلات جديدة إلى قاعدة البيانات، أو لحذف سجلات بأكملها من قاعدة بيانات. لإضافة سجلات جديدة يمكنك استخدام استعلام إلحاقي، ولحذف سجلات بأكملها يمكنك استخدام استعلام حذف. أما استعلام التحديث فيمكنك استخدامه لتعيين البيانات في سجل واحد أو أكثر إلى قيمة خالية، وهو التغيير الذي يعتبر مماثلا لحذف جزء من السجل. كما يمكنك استخدام استعلام تحديث لاستبدال القيم الخالية بقيم أخرى، وهو التغيير الذي يعتبر مماثلاً لإضافة البيانات.

فهم استعلامات التحديث:

يمكنك استخدام استعلامات التحديث لإضافة البيانات إلى واحد أو أكثر من السجلات الموجودة أو تغييرها أو حذفها. يمكنك اعتبار استعلامات التحديث نموذجًا جيدًا لمربع الحوار بحث واستبدال. يتم إدخال معيار تحديد (المكافئ التقريبي لسلسلة البحث) ومعيار تحديث (المكافئ التقريبي لسلسلة الاستبدال). على عكس مربع الحوار بحث واستبدال، يمكن أن تقبل استعلامات التحديث معايير متعددة، كما تسمح لك بتحديث عدد كبير من السجلات في خطوة واحدة وبتغيير السجلات في أكثر من جدول واحد في وقت واحد.

تذكر هذه القواعد أثناء المتابعة:

يتعذر عليك استخدام استعلام تحديث لإضافة سجلات جديدة إلى جدول، ولكن يمكنك تغيير القيم الخالية الموجودة إلى قيم غير خالية. لإضافة سجلات جديدة إلى جدول واحد أو أكثر، يمكنك استخدام الاستعلام الإلحاقي.

يتعذر عليك استخدام استعلام تحديث لحذف سجلات (صفوف) بأكملها من جدول، ولكن يمكنك تغيير القيم الموجودة غير الخالية إلى قيم خالية. لحذف السجلات بأكملها (عملية تؤدي أيضًا إلى حذف قيمة المفتاح الأساسي)، يجب استخدام استعلام حذف.

يمكنك استخدام استعلام التحديث لتغيير كافة البيانات في مجموعة من السجلات.

بالإضافة إلى ذلك، يتعذر تشغيل استعلام التحديث مع أنواع متعددة من حقول الجدول وهي:

الحقول الناتجة عن العمليات الحسابية. لا تظل القيم الموجودة في الحقول المحسوبة موجودة في الجداول بشكل دائم، ولكنها تكون موجودة فقط في ذاكرة الكمبيوتر المؤقتة بعد أن يحسبها Access. ونظرًا لعدم وجود مكان تخزين ثابت للحقول المحسوبة، يتعذر تحديثها.

الحقول التي تستخدم استعلامات الإجماليات أو الاستعلامات الجدولية كمصدر سجلات.

حقول "الترقيم التلقائي". حسب التصميم، تتغير قيم حقول "الترقيم التلقائي" فقط عند إضافة سجل إلى جدول.

الحقول في استعلامات التوحيد.:

الحقول في استعلامات القيم الفريدة واستعلامات السجلات الفريدة — وهي الاستعلامات التي ترجع قيم أو سجلات غير متكررة. تطبق هذه القاعدة عند استخدام استعلام التحديث وكذلك عند محاولة تحديث البيانات يدويًا عن طريق إدخال القيم في نموذج أو ورقة بيانات.

المفاتيح الأساسية المشاركة في علاقات الجداول، إلا إذا قمت بتعيين العلاقات ليتم تتالي التحديث تلقائيًا من خلال الحقل الأساسي وأي الحقول المرتبطة. عندما تقوم بتتالي التحديثات، يحدّث Access تلقائيًا أي قيم مفتاح خارجي في جدول تابع (الجدول الموجود في جانب "الأطراف" من علاقة رأس بأطراف) عندما تقوم بتغيير قيمة مفتاح أساسي في الجدول الأصل (الجدول الموجود في جانب "الرأس" من علاقة رأس بأطراف).

ملاحظة   يتعذر تتالي تحديثات السجلات التي تستخدم حقل "ترقيم تلقائي" لإنشاء قيم مفتاح أساسي.

إنشاء نسخة احتياطية من البيانات:

يجب إنشاء نسخة احتياطية من قاعدة البيانات قبل تشغيل استعلام التحديث. يتعذر التراجع عن نتائج استعلام التحديث، لذلك من الأفضل إنشاء نسخة احتياطية من قاعدة البيانات لضمان إمكانية التراجع عن التغييرات بشكل دائم.

انقر فوق زر Microsoft Office **، وأشر إلى إدارة قاعدة البيانات، ثم تحت إدارة قاعدة البيانات هذه، انقر فوق النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات.**

في مربع الحوار حفظ النسخة الاحتياطية باسم، حدد اسمًا وموقعًا للنسخة الاحتياطية، ثم انقر فوق حفظ.

يغلق Access **الملف الأصلي وينشئ نسخة احتياطية ثم يعيد فتح الملف الأصلي.**

للرجوع إلى النسخة الاحتياطية، أغلق الملف الأصلي وأعد تسميته بحيث يمكن للنسخة الاحتياطية استخدام نفس اسم النسخة الأصلية. قم بتعيين اسم النسخة الأصلية للنسخة الاحتياطية، ثم افتح النسخة الاحتياطية التي تم إعادة تسميتها في Access.

منع وضع "التعطيل" من حظر استعلام:

افتراضيًا، يعطل Access **كافة الاستعلامات الإجرائية (استعلام التحديث والإلحاقي والحذف وتكوين جدول) إلى أن يتم وضع قاعدة البيانات في موقع موثوق به، أو يتم توقيعها والوثوق بها. إذا لم تكن قد قمت بأي من هذه الإجراءات، يمكنك تمكين الاستعلام لجلسات قاعدة البيانات الحالية فقط بالنقر فوق تمكين المحتوى في شريط الرسائل.**

إذا حاولت تشغيل استعلام إجرائي دون جدوى، تحقق من شريط معلومات Access **من وجود الرسالة التالية:**

تم حظر هذا الإجراء أو الحدث من قِبَل "وضع التعطيل".

في حال رؤية هذه الرسالة، قم بتنفيذ الخطوات التالية:

تمكين المحتوى المحظور

في شريط الرسائل، انقر فوق خيارات.

يظهر مربع الحوار خيارات أمان Microsoft Office.

انقر فوق تمكين هذا المحتوى ثم انقر فوق موافق.

قم بتشغيل الاستعلام مرة أخرى.

إذا لم تشاهد شريط الرسالة

انقر فوق علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، وفي المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق شريط الرسائل.

إنشاء استعلام تحديث وتشغيله:

من أسلم الطرق لاستخدام استعلام تحديث هي أن تقوم أولاً بإنشاء استعلام تحديد يختبر معايير التحديد الخاصة بك. على سبيل المثال، افترض انك تريد تحديث سلسلة من حقول نعم/لا من "لا" إلى "نعم" لعميل محدد. لتنفيذ ذلك، يمكنك إضافة معايير إلى استعلام التحديد إلى أن يرجع كافة السجلات التي تحتوي على "لا" في السجلات الخاصة بهذا العميل. عندما تتأكد أن الاستعلام يرجع السجلات الصحيحة، عندئذ يمكنك تحويله إلى استعلام تحديث، وإدخال معايير التحديث، ثم تشغيل الاستعلام لتغيير القيم المحددة. تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إنشاء استعلام تحديد وتحويله بعد ذلك إلى استعلام تحديث.

إنشاء استعلام تحديد:

افتح قاعدة البيانات التي تحتوي على السجلات التي تريد تحديثها.

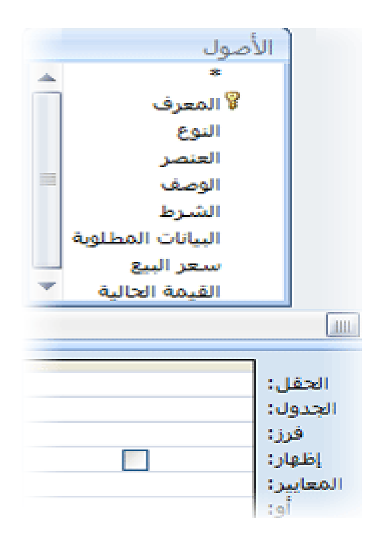
في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.



يفتح مصمم الاستعلام، ويظهر مربع الحوار إظهار جدول.

حدد الجدول أو الجداول التي تتضمن السجلات التي تريد تحديثها وانقر فوق إضافة، ثم فوق إغلاق.

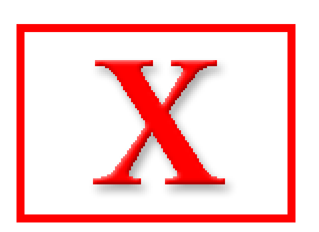
يظهر الجدول أو الجداول كإطار واحد أو أكثر في مصمم الاستعلام بحيث تسرد هذه الإطارات كافة الحقول الموجودة في كل جدول. يعرض هذا الشكل مصمم الاستعلام وهو يحتوي على جدول نموذجي.



انقر نقرًا مزدوجًا فوق الحقول التي تريد تحديثها. ستظهر الحقول المحددة في صف الحقل في شبكة تصميم الاستعلام.

يمكنك إضافة حقل جدول واحد في كل عمود في شبكة تصميم الاستعلام.

لإضافة كافة الحقول الموجودة في جدول بشكل سريع، انقر نقرًا مزدوجًا فوق العلامة النجمية (*) الموجودة أعلى قائمة حقول الجدول. يعرض هذا الشكل شبكة التصميم بعد إضافة كافة الحقول.



اختياريًا، يمكنك إدخال معيار واحد أو أكثر في صف المعايير في شبكة تصميم الاستعلام. يعرض الجدول التالي بعض أمثلة المعايير ويشرح تأثير كل منها على نتائج الاستعلام.

ملاحظة تستخدم كثير من الأمثلة في هذا الجدول أحرف البدل لجعل الاستعلام أكثر مرونة وفعالية.

تحديث السجلات:

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع الاستعلام، انقر فوق تحديث.

يوضح هذا الإجراء كيفية تغيير استعلام التحديد إلى استعلام تحديث. بعد تنفيذ ذلك، يضيف Access الصف تحديث إلى إلى شبكة تصميم الاستعلام. يعرض الشرح التالي استعلام تحديث يرجع كافة الأصول التي تم شراؤها بعد ٥ يناير، ٢٠٠٥ ويغيّر الموقع إلى "مخزن ٣" لكافة السجلات المطابقة للمعيار.

الحقل:	Expr1: [العنصر]	Expr2: [الموقع]	تاريخ الاستلام
الجدول:	الاصول	الاصول	الاصول
فرز:			
إظهار:	☑	☑	☐
المعايير:			

حدد موقع الحقل الذي يحتوي على البيانات التي تريد تغييرها واكتب التعبير(معايير التغيير) في الصف تحديث إلى لهذا الحقل.

يمكنك استخدام أي تعبير صحيح في الصف تحديث إلى. يعرض هذا الجدول بعض أمثلة للتعبيرات ويشرح كيفية تغييرها للبيانات.

التعبير	النتيجة
"مندوب مبيعات"	في حقل "نص"، يغيّر قيمة نصية إلى "مندوب مبيعات."
#8/10/07#	في حقل تاريخ/وقت، يغير قيمة التاريخ إلى ١٠ أغسطس / آب، ٢٠٠٧.
نعم	في حقل "نعم/لا"، يغير قيمة لا إلى نعم.
[& "PN" رقم قطعة الغيار]	يضيف "PN" إلى بداية رقم كل جزء محدد.
[سعر الوحدة *] [الكمية]	ضرب القيم الموجودة في الحقلين "سعر الوحدة" و"الكمية."
[تكلفة الشحن1.5 *]	زيادة القيم الموجودة في الحقل "تكلفة الشحن" بمقدار ٥٠ بالمائة.

]")DSumالكمية *] سعر]الوحدة,"["تفاصيل الطلبات ,"]"معرّف المنتج & "=[ ]معرّف المنتج(]	حيث تتطابق قيم "معرّف المنتج" الموجودة في الجدول الحالي مع قيم "معرّف المنتج" الموجودة في جدول "تفاصيل الطلبات"، يحدّث هذا التعبير إجمالي المبيعات عن طريق ضرب القيم الموجودة في حقل "الكمية" بالقيم الموجودة في حقل "سعر الوحدة". يستخدم التعبير الدالة DSum لأنها يمكن أن تعمل على أكثر من جدول وحقل .
])Rightالرمز البريدي للشحن(5 ,]	اقتطاع (إزالة) الأحرف الموجودة في أقصى اليسار في سلسلة نصية أو رقمية وترك الأحرف الخمسة الموجودة في أقصى اليمين.
])IIf(IsNullسعر الوحدة] ,0 ,)[سعر الوحدة(]	تغيير قيمة خالية (غير معروفة أو غير معرّفة) إلى الصفر (٠) في حقل "سعر الوحدة ."

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

تظهر رسالة تنبيه.

انقر فوق نعم لتشغيل الاستعلام وتحديث البيانات.

ملاحظة عند تشغيل الاستعلام، ربما تلاحظ أن بعض الحقول مفقودة من مجموعة النتائج. إذا احتوى الاستعلام على حقول لم تقم بتحديثها، لا يعرض Access هذه الحقول في النتائج افتراضيًا. على سبيل المثال، ربما تقوم بتضمين حقول المعرّف من جدولين للتأكد من إرجاع الاستعلام للسجلات الصحيحة والعمل عليها. إذا لم تقم بتحديث حقول المعرّف هذه، لا يعرض Access هذه الحقول في النتائج.

تحديث البيانات من جدول إلى جدول آخر/

يضطر عدد كبير من مستخدمي قاعدة البيانات إلى تحديث البيانات الموجودة في جدول باستخدام بيانات من جدول آخر —وكثير من هؤلاء المستخدمين يجدون صعوبة في إتمام هذه المهمة. عندما تريد تحديث البيانات من جدول إلى جدول آخر، تذكر هذه القاعدة: يجب أن تتطابق أنواع البيانات في الحقول المصدر والوجهة أو تتوافق مع بعضها البعض.

وكذلك، عندما تقوم بتحديث البيانات من جدول واحد إلى آخر وتقوم باستخدام أنواع بيانات متوافقة بدلاً من أنواع بيانات متطابقة، يحوّل Access أنواع البيانات لهذه الحقول في الجدول الوجهة. كنتيجة لذلك، ربما يتم اقتطاع (حذف) بعض البيانات الموجودة في الحقول الوجهة.

تتبع عملية تحديث البيانات من جدول واحد إلى جدول آخر الخطوات الأساسية التالية:

إنشاء استعلام تحديث وإضافة الجدولين المصدر والوجهة إلى الاستعلام.

وصل هذه الجداول حسب الحقول التي تتضمن المعلومات المرتبطة.

إضافة أسماء الحقول الوجهة إلى صف الحقل في شبكة تصميم الاستعلام.

إضافة أسماء الحقول المصدر إلى الصف تحديث إلى لشبكة تصميم الاستعلام باستخدام بناء الجملة التالي: [الحقل المصدر].[الجدول المصدر].

تفترض الخطوات في هذا المقطع استخدامك لجدولين متماثلين. في هذا المثال، يوجد جدول "الزبائن" في قاعدة البيانات التي ورثتها الآن، والتي تحتوي على بيانات أحدث من تلك الموجودة في جدول "العملاء". يمكنك ملاحظة تغيّر بعض أسماء المديرين، وكذلك بعض العناوين. لهذا السبب، ستقرر تحديث جدول "العملاء" بالبيانات الموجودة في جدول "الزبائن".

جدول "الزبائن"

معرف الزبون	الاسم	العنوان	المدينة	الولاية/المقاطعة	الرمز البريدي	البلد/المنطقة	الهاتف	جهة الاتصال
1	النادي الفني	1 الشارع الرئيسي	دمشق	دمشق	12345	الجمهورية العربية السورية	+963114451314	مروان البوشي
2	الطائر الأزرق للخطوط الجويدة	52 شارع النور	اجرمانه	الشام	23456	الجمهورية العربية السورية	(+٩٩٩٩٩٩٩٩٩	وليد حلو
3	دار رسلان علاء الدين	ساحة الرئيس	جرمانة	دمشق	34567	الجمهورية العربية السورية	(+٩٦٣٩٣٥٦٧٧٦٩	رسلان علاء الدين

4	القمر المنير للأدوية	166 شارع المنار	الدوحة	الدوحة	12411	قطر	(+974) 555-2125	اياد أيوبي
5	مطعم الربيع المزهر	2 شارع الورود	الكويت		56789	الكويت	(+965) 555-2126	عيسى العازمي
6	شركة عارف للاتصالات	30 شارع الندى	مكة	مكة	34567	المملكة العربية السعودية	(+966) 555-2125	محمد الباشا
7	معهد التصميم التصويري	157 الفنارة	المدينة	المنطقة الشرقية	87654	المملكة العربية السعودية	(+966) 555-2128	سعد العراقي
8	شركة القمر المنير	5 شارع النحاس	برزة	المنطقة الوسطى	31415	المملكة العربية اليابان	(+966) 555-2129	فراس الصيرفي

أثناء المتابعة، تذكر أنه على الرغم من أن أنواع البيانات لكل حقل جدول لا يجب أن تتطابق، إلا أنها يجب أن تكون متوافقة، أي أن Access يجب أن يكون قادرًا على تحويل البيانات الموجودة في الجدول المصدر إلى نوع يمكن للجدول الوجهة استخدامه. في بعض الحالات، ربما تحذف عملية التحويل بعض البيانات.

تفترض الخطوات التالية استخدام نموذجين سابقين للجداول. يمكنك تطبيق الخطوات لتتناسب مع البيانات.

إنشاء استعلام تحديث وتشغيله

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.



في مربع الحوار إظهار جدول، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدولين المصدر والوجهة لإضافتهما إلى الاستعلام. يظهر كل جدول في إطار في مصمم الاستعلام. بعد الانتهاء من إضافة الجداول، انقر فوق إغلاق لإغلاق مربع الحوار إظهار جدول.

قم بوصل الجداول حسب الحقول التي تتضمن المعلومات المرتبطة. لتنفيذ ذلك، اسحب الحقل المرتبط من جدول واحد وقم بإفلاته في الحقل المكافئ في الجدول الآخر.

على سبيل المثال، إذا استخدمت النماذج السابقة للجداول، اسحب الحقل "معرّف الزبون" إلى الحقل "معرّف العميل". عند تنفيذ ذلك، ينشئ Access علاقة بين هذه الحقول في الجدولين ويستخدم هذه العلاقة لوصل أية سجلات مرتبطة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع الاستعلام، انقر فوق تحديث.

في الجدول الوجهة، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الحقول التي تريد تحديثها. يظهر كل حقل في صف الحقل في شبكة تصميم الاستعلام.

إذا استخدمت نماذج الجداول، يمكنك إضافة كافة الحقول باستثناء الحقل "معرّف العميل". لاحظ ظهور اسم الجدول الوجهة في صف الجدول في شبكة التصميم.

في الصف تحديث إلى الخاص بالاستعلام، في كل من الأعمدة التي تتضمن حقل وجهة، أضف اسم الجدول المصدر والحقل الموجود في الجدول المصدر الذي يتوافق مع الحقل في الجدول الوجهة، وتأكد من استخدام بناء الجملة التالي: [الحقل].[الجدول]، بحيث تحيط اسمي الجدول والحقل بأقواس مربعة وتفصلهما بنقطة.

يعرض هذا الشكل جزءًا من شبكة التصميم، باستخدام نماذج الجداول. لاحظ بناء الجملة لأسمي الجدول والحقل في الصف تحديث إلى.

الحقل:	Expr1: [الاسم]	Expr2: [العنوان]	Expr3: [المدينة]	[المد
الجدول:	العملاء	العملاء	العملاء	العما
فرز:				
إظهار:	☑	☑	☑	
المعايير:				
أو:				

أثناء المتابعة، تذكر أنك يجب أن تكتب أسمي الجدول والحقل في الصف تحديث إلى بشكل صحيح، كما يجب أن تطابق أي علامات ترقيم في اسمي الجدول والحقل الأصليين. ولكن، لا يشترط مطابقة الأحرف الكبيرة (للغة الأجنبية).

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

عندما تتم مطالبتك بتأكيد التحديث، انقر فوق نعم.

القيود على تحويلات أنواع البيانات

يسرد هذا الجدول أنواع البيانات التي يوفرها Access، كما يشرح أي قيود على تحويل أنواع البيانات ويصف باختصار أي فقدان للبيانات قد يحدث أثناء التحويل.

تحويل إلى هذا النوع	من هذا النوع	التغييرات أو القيود
نص	مذكرة	يحذف Access الكل ما عدا أول ٢٥٥ حرفًا.
	رقم	بلا قيود.
	تاريخ/وقت	بلا قيود.
	عملة	بلا قيود.
	ترقيم تلقائي	بلا قيود.
	نعم/لا	تتحول القيمة -١ (نعم في حقل "نعم/لا ("إلى "نعم". وتتحول القيمة ٠ ("لا") في حقل"نعم/لا") إلى "لا."
	ارتباط تشعبي	يقتطع Access الارتباطات الأطول من ٢٥٥ حرفًا.
مذكرة	نص	بلا قيود.
	رقم	بلا قيود.
	تاريخ/وقت	بلا قيود.

	عملة	بلا قيود.
	ترقيم تلقائي	بلا قيود.
	نعم/لا	تتحول القيمة -١ (نعم في حقل "نعم/لا ("إلى "نعم". وتتحول القيمة ٠ ("لا" في حقل"نعم/لا") إلى "لا."
	ارتباط تشعبي	بلا قيود.
رقم	نص	يجب أن يحتوي النص على أرقام وعملة وفواصل عشرية صحيحة. كما يجب أن يتوافق عدد الأحرف في حقل "النص" مع الحجم المعيّن لحقل "الرقم ."
	المذكرة	يجب أن يحتوي حقل "المذكرة" على عملة وفواصل عشرية صحيحة فقط. كما يجب أن يتوافق عدد الأحرف في حقل "المذكرة" مع الحجم المعيّن لحقل "الرقم ."
	رقم ولكن بحجم حقل أو دقة مختلفة	لا يجب أن تكون القيم أكبر أو أصغر مما يمكن لحجم الحقل الجديد تخزينه. ربما يؤدي تغيير الدقة إلى تقريب Access لبعض القيم .

تاريخ/وقت	تعتمد القيم التي يمكنك تحويلها على حجم حقل الرقم. تذكر أن Access يخزن كافة التواريخ كتواريخ متسلسلة، كما يخزن قيم التاريخ كأعداد بفاصلة عائمة مزدوجة الدقة . يستخدمAccess ٣٠ ديسمبر / كانون الأول، ١٨٩٩ كتاريخ ٠ (صفر). تتجاوز أحجام التواريخ الموجودة خارج نطاق ١٨ أبريل / نيسان، ١٨٩٩ و١١ سبتمبر / أيلول، ١٩٠٠ حجم حقل البايت. وتتجاوز أحجام التواريخ الموجودة خارج نطاق ١٣ أبريل / نيسان، ١٨١٠ و١٦ سبتمبر / أيلول، ١٩٨٩ حجم حقل عدد صحيح طويل. للاتساع لكافة التواريخ الممكنة، قم بتعيين الخاصية حجم الحقل لحقل "الرقم" إلى عدد صحيح طويل أو أكبر .
عملة	لا يجب أن تتجاوز القيم (أو تقل عن (الحجم المعيّن للحقل. على سبيل المثال، يمكنك تحويل حقل "عملة" إلى حقل "عدد صحيح طويل" فقط عندما تكون هذه القيم أكبر من ٢٥٥ ولا تتجاوز ٣٢,٧٦٧ .
ترقيم تلقائي	يجب أن تتوافق القيم مع الحجم المعيّن للحقل.
نعم/لا	تتحول قيم "نعم" إلى -١. وتتحول قيم" لا" إلى ٠.

N/A	ارتباط تشعبي	
يجب أن يكون النص الأصلي تركيبة من التاريخ أو التاريخ/الوقت يمكن التعرف عليها. على سبيل المثال، ١٨ يناير، ٢٠٠٧ .	نص	تاريخ/وقت
يجب أن يكون النص الأصلي تركيبة من التاريخ أو التاريخ/الوقت يمكن التعرف عليها. على سبيل المثال، ١٨ يناير، ٢٠٠٧ .	مذكرة	
يجب أن تتراوح القيمة بين -٦٥٧,٤٣٤ و 2,958,465.99998843.	رقم	
يجب أن تتراوح القيمة بين-٦٥٧,٤٣٤ ل.س .و ٢,٩٥٨,٤٦٥.٩٩٩٩ ل.س..	عملة	
يجب أن تتجاوز القيمة -٦٥٧,٤٣٤ وتكون أقل من ٢,٩٥٨,٤٦٦.	ترقيم تلقائي	
تتحول القيمة -١ (نعم) إلى ٢٩ ديسمبر / كانون الأول، 1899. وتتحول القيمة ٠ "لا" إلى منتصف الليل (١٢:٠٠ ص .(	نعم/لا	
N/A	ارتباط تشعبي	

عملة	نص	يجب أن يحتوي النص على أرقام وفواصل صحيحة.
	مذكرة	يجب أن يحتوي النص على أرقام وفواصل صحيحة.
	رقم	بلا قيود.
	تاريخ/وقت	بلا قيود، ولكن ربما يقوم Access بتقريب القيمة.
	ترقيم تلقائي	بلا قيود.
	نعم/لا	تتحول القيمة -١ (نعم) إلى ١ ل.س.، وتتحول القيمة ٠ "لا" إلى ٠ ل.س ..
	ارتباط تشعبي	N/A
ترقيم تلقائي	نص	غير مسموح به إذا كان الحقل "ترقيم تلقائي" يعمل كمفتاح أساسي.
	مذكرة	غير مسموح به إذا كان الحقل "ترقيم تلقائي" يعمل كمفتاح أساسي.
	رقم	غير مسموح به إذا كان الحقل "ترقيم تلقائي" يعمل كمفتاح أساسي.

	تاريخ/وقت	غير مسموح به إذا كان الحقل "ترقيم تلقائي" يعمل كمفتاح أساسي.
	عملة	غير مسموح به إذا كان الحقل "ترقيم تلقائي" يعمل كمفتاح أساسي.
	نعم/لا	غير مسموح به إذا كان الحقل "ترقيم تلقائي" يعمل كمفتاح أساسي.
	ارتباط تشعبي	N/A
نعم/ لا	نص	يجب أن يحتوي النص الأصلي على "نعم "و"لا" و"صواب" و"خطأ" و"تشغيل" و"إيقاف تشغيل" فقط.
	مذكرة	يجب أن يحتوي النص الأصلي على "نعم "و"لا" و"صواب" و"خطأ" و"تشغيل" و"إيقاف" فقط.
	رقم	تتحول القيم الصفرية أو الخالية إلى" لا"، بينما تتحول كافة القيم الأخرى إلى "نعم."
	تاريخ/وقت	تتحول القيم الخالية أو ١٢:٠٠:٠٠ ص إلى" لا"، بينما تتحول كافة القيم الأخرى إلى "نعم."

	عملة	تتحول القيم الصفرية أو الخالية إلى" لا"، بينما تتحول كافة القيم الأخرى إلى "نعم."
	ترقيم تلقائي	يحول Access كافة القيم إلى" نعم."
	ارتباط تشعبي	N/A
ارتباط تشعبي	نص	إذا كان النص الأصلي يحتوي على عنوان ويب صحيح، مثل adatum.com أو www.adatum.com أو http://www.adatum.com، يحوّل Access النص إلى ارتباط تشعبي. كما يحاول Access تحويل القيم الأخرى، أي أنك سترى النص مسطرًا وسيتغير المؤشر عندما تشير إلى الارتباط، إلا أن الارتباط لن يعمل .يمكن أن يحتوي النص على أي بروتوكول ويب صحيح http:// :أو gopher://أو telnet:// أو ftp:// أوwais:// ، وهكذا.
	مذكرة	راجع المدخل السابق. تُطبق نفس القيود.
	رقم	غير مسموح به عندما يكون حقل "الرقم "جزءًا من علاقة. إذا كانت القيمة الأصلية على شكل عنوان بروتوكول إنترنت (IP) صحيح) أربعة أعداد ثلاثية الرقم مفصولة بنقاط (nnn.nnn.nnn.nnn :وتقابلت هذه الأعداد مع عنوان ويب، تكون نتائج التحويل ارتباطًا صحيحًا. وإلا، يلحقAccess http:// ببداية كل قيمة، وتكون الارتباطات الناتجة غير صحيحة .

تاريخ/وقت	**يلحقAccess //:http ببداية كل عنوان، ولكن لن تعمل الارتباطات الناتجة على الأرجح.**
عملة	**يلحقAccess //:http ببداية كل قيمة، ولكن، مثل التواريخ، لن تعمل الارتباطات الناتجة على الأرجح.**
ترقيم تلقائي	**غير مسموح به عندما يكون الحقل "ترقيم تلقائي" جزءًا من علاقة. يلحقAccess //:http ببداية كل قيمة، ولكن لن تعمل الارتباطات الناتجة على الأرجح.**
نعم/لا	**يحوّل Access كافة قيم "نعم" إلى -١ وكافة قيم "لا" إلى ٠، كما يلحق //:http ببداية كل قيمة. لن تعمل الارتباطات الناتجة.**

إنشاء استعلام تكوين جدول :

تشرح معلومات هذا الجدول كيفية إنشاء استعلام تكوين جدول وتشغيله. يستخدم استعلام تكوين الجدول عند الحاجة إلى نسخ بيانات الجداول أو أرشفة البيانات.

إذا أردت تغيير جزء من بيانات مجموعة سجلات موجودة أو تحديثها مثل حقل واحد أو أكثر، يمكنك استخدام استعلام تحديث.

إذا أردت إضافة سجلات (صفوف) إلى جدول موجود، فقم بإنشاء استعلام إلحاقي.

فهم استعلامات تكوين الجداول:

يرجع استعلام تكوين الجدول البيانات من جدول واحد أو أكثر، ثم يقوم بتحميل مجموعة النتائج في جدول جديد. يمكن وضع هذا الجدول الجديد في قاعدة البيانات التي قد فتحتها أو إنشاء قاعدة بيانات جديدة له.

بشكل عام، يتم إنشاء استعلام تكوين جدول عند الحاجة إلى نسخ البيانات أو أرشفتها. على سبيل المثال، افترض أن لديك جدولاً (أو جداول) لبيانات مبيعات سابقة واستخدمت هذه البيانات في تقارير. لا يمكن تغيير أرقام المبيعات لأن المعاملات تتم في يوم واحد على الأقل، وعادة يتطلب تشغيل استعلام لإرجاع البيانات وقتاً طويلاً ـــ خاصة إذا قمت بتشغيل استعلام معقد على كمية كبيرة من البيانات المخزّنة. يؤدي تحميل البيانات إلى جداول منفصلة واستخدام هذه الجداول كمصدر بيانات إلى تقليل حمل العمل وتوفير أرشيف بيانات متناسقة. أثناء المتابعة، تذكر أن البيانات الموجودة في الجدول الجديد تكون مستقلة، أي ليس لها علاقة أو اتصال بالجدول أو الجداول المصدر.

للقيام بإنشاء استعلام تكوين جدول، اتبع الخطوات التالية:

تمكين قاعدة البيانات، إذا لم تكن موقعة أو إذا لم تكن موجودة في مكان موثوق به. وإلا لن يمكنك تشغيل الاستعلامات الإجرائية (استعلام إلحاقي واستعلام تحديث واستعلام تكوين جدول).

في طريقة عرض "التصميم" للاستعلام، أنشئ استعلام تحديد ثم قم بتعديل هذا الاستعلام حتى يرجع السجلات التي تريدها. يمكنك تحديد البيانات من أكثر من جدول واحد ويمكنك بالفعل تسوية البيانات. على سبيل المثال، يمكنك وضع بيانات العميل والشاحن والمورد في جدول مفرد وهو ما لا يمكنك فعله في قاعدة بيانات المنتجات التي بها جداول تم تسويتها بطريقة ملائمة. يمكنك أيضاً استخدام معايير الاستعلام إما لتخصيص مجموعة نتائج أو لتضييقها.

قم بتحويل استعلام التحديد إلى استعلام تكوين جدول، حدد موقع للجدول الجديد، ثم قم بتشغيل الاستعلام لإنشاء الجدول.

لا تخلط بين استعلام تكوين الجدول واستعلام التحديث أو الاستعلام الإلحاقي. يُستخدم استعلام التحديث عند الحاجة إلى إضافة بيانات أو تغييرها في حقول فردية. ويستخدم الاستعلام الإلحاقي عند الحاجة إلى إضافة سجلات (صفوف) إلى مجموعة سجلات موجودة في جدول موجود.

إنشاء استعلام تكوين جدول:

يتم إنشاء استعلام تكوين جدول أولاً بواسطة إنشاء استعلام تحديد، ثم تحويله إلى استعلام تكوين جدول. يمكن أن يستخدم استعلام التحديد حقولاً محسوبة وتعبيرات للمساعدة في إرجاع البيانات التي تحتاجها. تشرح الخطوات التالية كيفية إنشاء الاستعلام وتحويله. إذا كان لديك مسبقاً استعلام تحديد يناسب احتياجاتك، يمكنك الانتقال مباشرة إلى خطوة تحويل استعلام التحديد وتشغيل استعلام تكوين الجدول.

تمكين قاعدة البيانات:

ملاحظة اتبع الخطوات التالية فقط عندما لا تكون قاعدة البيانات موجودة في مكان موثوق به أو إذا لم تكن موقعة. يعرض Access "شريط الرسائل" عند فتح قاعدة بيانات غير موثوق بها أو قاعدة بيانات غير موقعة.

في شريط الرسائل، انقر فوق خيارات.

في مربع الحوار خيارات أمان Microsoft Office، انقر فوق تمكين هذا المحتوى، ثم انقر فوق موافق.

إذا لم تشاهد شريط الرسالة

ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق شريط الرسائل.

إنشاء استعلام التحديد

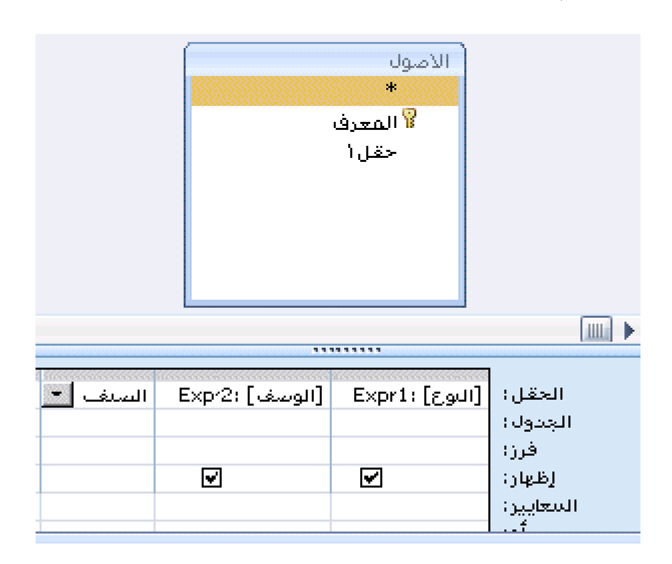
ملاحظة إذا كان لديك مسبقاً استعلام تحديد يقدم البيانات التي تحتاجها، انتقل إلى الخطوات التالية.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.



في مربع الحوار إظهار جدول، انقر نقراً مزدوجاً فوق الجداول التي تريد إرجاع البيانات منها. يظهر كل جدول كإطار في المقطع العلوي من مصمم الاستعلام. انقر فوق إغلاق عند الانتهاء من إضافة الجداول.

في كل جدول، انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقل أو الحقول التي تريد استخدامها في الاستعلام. يظهر كل حقل في خلية فارغة في صف الحقل لمصمم الشبكة. يعرض الشكل التالي شبكة التصميم بعد إضافة حقول جدول متعددة إليها.



بشكل اختياري، أضف أية تعبيرات إلى صف الحقل.

بشكل اختياري، أضف أية معايير إلى صف المعايير لمصمم الشبكة.

انقر فوق تشغيل ! لتشغيل الاستعلام وعرض النتائج في ورقة البيانات.

بشكل اختياري، قم بتغيير الحقول أو التعبيرات أو المعايير وقم بإعادة تشغيل الاستعلام حتى يرجع البيانات التي تريد وضعها في الجدول الجديد.

تحويل استعلام التحديد

افتح استعلام التحديد في طريقة عرض "التصميم"، أو قم بالتبديل إلى طريقة عرض "التصميم". يوفر Access أساليب عديدة للقيام بذلك:

إذا كان الاستعلام مفتوحاً في ورقة بيانات، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للاستعلام وانقر فوق طريقة عرض التصميم.

إذا كان الاستعلام مغلقاً، في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الاستعلام وانقر فوق طريقة عرض التصميم من القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة نوع الاستعلام، انقر فوق تكوين جدول.

يظهر مربع الحوار تكوين جدول.

في المربع تكوين جدول، أدخل اسماً للجدول الجديد.

أو انقر فوق السهم لأسفل وحدد اسم جدول موجود.

قم بأحد الإجراءات التالية:

ضع الجدول الجديد في قاعدة البيانات الحالية

إذا لم يكن محدداً بالفعل، انقر فوق قاعدة البيانات الحالية، ثم انقر فوق موافق.

انقر فوق تشغيل ، ثم انقر فوق نعم لتأكيد العملية.

ملاحظة   إذا كنت تستبدل جدول موجود، يحذف Access أولاً هذا الجدول ويطلب منك تأكيد الحذف. انقر فوق نعم، ثم انقر فوق نعم مرة ثانية لإنشاء الجدول الجديد.

ضع الجدول الجديد في قاعدة بيانات أخرى

انقر فوق قاعدة بيانات أخرى.

في المربع اسم الملف أدخل الموقع واسم ملف قاعدة البيانات الأخرى.

أو انقر فوق استعراض، واستخدم مربع الحوار الجديد تكوين جدول لتحديد موقع قاعدة البيانات الأخرى، وانقر فوق موافق.

انقر فوق موافق لإغلاق مربع حوار تكوين جدول الأول.

انقر فوق تشغيل ، ثم انقر فوق نعم لتأكيد العملية.

ملاحظة إذا كنت تستبدل جدول موجود، يحذف Access أولاً هذا الجدول ويطلب منك تأكيد العملية. انقر فوق نعم، ثم انقر فوق نعم مرة ثانية لإنشاء جدول جديد.

معرفة المزيد حول معايير الاستعلام والتعبيرات:

تستخدم خطوات هذا البحث معايير الاستعلام والتعبيرات. معيار الاستعلام هو قاعدة تعرّف السجلات التي تريد تضمينها في الاستعلام، وتستخدم المعايير عندما لا تريد مشاهدة كافة السجلات في مجموعة بيانات معيّنة. على سبيل المثال، المعيار >٢٥ AND <٥٠ يرجع القيم الأكبر من ٢٥ والأصغر من ٥٠. ومعيار مثل "مكة" OR "المدينة" OR "الرياض" يرجع فقط سجلات هذه المدن.

التعبير هو تركيبة من عوامل التشغيل المنطقية والرياضية والثوابت والدالات وأسماء الحقول وعناصر التحكم والخصائص التي تقيم القيم المفردة. يتم استخدام التعبيرات عند الحاجة إلى البيانات غير الموجودة مباشرة في جدول. على سبيل المثال، التعبير]سعر الوحدة]*[الكمية[يقوم بضرب القيمة الموجودة في الحقل "سعر الوحدة" في القيمة الموجودة في الحقل "الكمية". يمكنك استخدام التعبيرات بأساليب متنوعة، ويمكن أن تصبح عملية إنشائها واستخدامها معقدة للغاية.

منع وضع "التعطيل" من حظر استعلام:

افتراضيًا، إذا فتحت قاعدة بيانات غير موجودة في موقع موثوق به، أو إذا لم تختار الثقة في قاعدة البيانات، يمنع Access **كافة الاستعلامات الإجرائية — استعلام إلحاقي أو تحديث أو حذف أو تكوين جدول — من التشغيل.**

إذا حاولت تشغيل استعلام إجرائي دون جدوى، تحقق من شريط معلومات Access **من وجود الرسالة التالية:**

لقد تم منع تنفيذ هذا الإجراء أو الحدث من قِبَل "وضع التعطيل".

عندما تشاهد هذه الرسالة، قم بتنفيذ ما يلي:

تمكين المحتوى المحظور

في شريط الرسائل، انقر فوق خيارات.

يظهر مربع الحوار خيارات أمان Microsoft Office.

انقر فوق تمكين هذا المحتوى ثم انقر فوق موافق.

قم بتشغيل الاستعلام مرة أخرى.

إذا لم تشاهد شريط الرسالة

استخدام الاستعلامات لحذف سجل واحد أو أكثر من قاعدة البيانات:

⊟ **إخفاء الكل:**

يشرح هذا البحث كيفية حذف بيانات من قاعدة بيانات Microsoft Office Access 2007 **بواسطة استخدام استعلامات التحديث واستعلامات الحذف. يمكنك استخدام استعلام تحديث لحذف حقول فردية من السجلات الموجودة في قاعدة البيانات ويمكنك استخدام استعلام حذف عند الحاجة إلى إزالة سجلات بأكملها من قاعدة بيانات متضمناً قيمة المفتاح التي تجعل السجل فريداً. تذكر أثناء المتابعة أن** Access **يوفر أيضاً عدداً من الأساليب لحذف السجل بأكمله أو جزء منه يدوياً.**

فهم استخدام الاستعلامات لحذف البيانات:

يمكنك استخدام نوعين من الاستعلامات لحذف البيانات من قواعد بيانات Access. يستند الاستعلام الذي تستخدمه إلى نوع الحذف الذي تريد أن تؤديه.

عند الحاجة إلى حذف حقول فردية من السجلات الموجودة في جدول واحد أو أكثر، استخدم استعلام تحديث يغير القيم الموجودة إما إلى قيم خالية (بدون بيانات) أو إلى سلسلة ذات طول صفري (زوج من علامات الاقتباس المزدوجة بدون مسافات بينهما).

يتم استخدام استعلام التحديث لحذف البيانات الموجودة في الحقول الفردية لأن استعلام الحذف يحذف السجل بأكمله بشكل افتراضي. لاستخدام استعلام تحديث "لحذف" البيانات اتبع الخطوات التالية: أنشئ استعلام تحديد وتأكد أنه يرجع البيانات التي تريد حذفها، ثم قم بتحويل استعلام التحديد إلى استعلام تحديث بواسطة استخدام Null "خالية" أو سلسلة ذات طول صفري كقيمة تحديث، ثم قم بتشغيل الاستعلام لتحديث البيانات الموجودة.

عند الحاجة إلى إزالة السجلات (الصفوف) بأكملها، استخدم استعلام حذف.

بشكل افتراضي، يحذف استعلام الحذف كافة البيانات الموجودة في كل حقل متضمنة قيمة المفتاح التي تجعل السجل فريداً. عند تشغيل الاستعلام، يزيل دائماً الصف بأكمله من الجدول. للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية: أنشئ استعلام تحديد وتأكد من أنه يرجع البيانات التي تريد حذفها، ثم قم بتحويل استعلام التحديد إلى استعلام حذف ثم قم بتشغيله لإزالة البيانات.

تذكر أثناء المتابعة أنه إذا كانت السجلات التي تريد حذفها موجودة في جانب "الرأس" من علاقة "رأس بأطراف"، يجب أولاً تغيير خاصية العلاقة قبل تشغيل الاستعلام.

تذكر أيضاً، أنه بعد تحديث السجل بأكمله أو جزء منه أو حذفه، لا يمكنك التراجع عن التغييرات، ولهذا يجب دائماً نسخ البيانات قبل تشغيل استعلام الحذف.

تشرح إجراءات المقاطع التالية كيفية إنشاء استعلامات تحديث تزيل البيانات من حقول فردية وكيفية إنشاء استعلامات حذف تحذف السجلات بأكملها.

ملاحظة   بشكل عام، يتم استخدام استعلامات التحديث واستعلامات الحذف عند الحاجة إلى تغيير كميات كبيرة من البيانات أو إزالتها بسرعة. إذا أردت إزالة عدد صغير من السجلات ــــ أي عدد تفضًل حذفه يدوياً ــــ يمكنك فتح الجدول في طريقة عرض "ورقة البيانات"، ثم تحديد الحقول أو الصفوف التي تريد حذفها والضغط على DELETE.

تحرير العلاقة:

اتبع هذه الخطوات فقط عندما تريد حذف بيانات موجودة في جانبي "الرأس" و"الأطراف" من العلاقة.

إذا لم تقم بذلك بعد، افتح الجزء علاقات.

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق العلاقة (الخط) الذي يربط الجداول المضمنة في عملية الحذف، ثم انقر فوق تحرير علاقات في القائمة المختصرة.

يظهر مربع الحوار تحرير علاقات.

تأكد أن خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي محددة.

حدد خانة الاختيار تتالي حذف السجلات المرتبطة.

ملاحظة   إذا لم تقم بتعطيل هذه الخاصية، يؤدي حذف سجلات من جانب "الرأس" من العلاقة إلى حذف كافة السجلات المرتبطة في جانب "الأطراف" من العلاقة.

انقر فوق موافق، وأغلق الجزء علاقات، ثم انتقل إلى مجموعة الخطوات التالية.

حذف العلاقة:

إذا لم تقم بذلك بعد، افتح الجزء علاقات.

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.

لاحظ الحقول التي بينها علاقة حتى تتمكن من استعادة العلاقة بعد حذف البيانات.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق العلاقة (الخط) الذي يربط الجداول المضمنة في عملية الحذف، ثم انقر فوق حذف في القائمة المختصرة.

-أو حدد العلاقة ثم اضغط على DELETE.

ملاحظة   لاستعادة العلاقة، اتبع الخطوات السابقة لفتح الجزء علاقات، ثم اسحب حقل المفتاح الأساسي من جدول "الرأس" وافلته في حقل المفتاح الخارجي لجدول "الأطراف". يظهر مربع الحوار تحرير علاقات. إذا كانت العلاقة السابقة تفرض التكامل المرجعي، حدد فرض التكامل المرجعي، ثم انقر فوق إنشاء. وإذا لم يكن كذلك، انقر فقط فوق إنشاء.

منع وضع "التعطيل" من حظر الاستعلام

افتراضياً، إذا فتحت قاعدة بيانات غير موثوق بها أو غير موجودة في موقع موثوق به، يمنع Access تشغيل كافة الاستعلامات الإجرائية.

إذا حاولت تشغيل استعلام إجرائي دون جدوى، تحقق من وجود الرسالة التالية في شريط معلومات Access:

لقد تم منع تنفيذ هذا الإجراء أو الحدث من قِبَل وضع التعطيل.

في حال رؤية هذه الرسالة، قم بتنفيذ الخطوات التالية:

تمكين المحتوى المحظور

في شريط الرسائل، انقر فوق خيارات.

يظهر مربع الحوار خيارات أمان Microsoft Office.

انقر فوق تمكين هذا المحتوى ثم انقر فوق موافق.

قم بتشغيل الاستعلام مرة أخرى.

انقر فوق علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، وفي المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق شريط الرسائل.

حذف جزء من السجلات (حقل واحد أو أكثر)

تشرح خطوات هذا المقطع كيفية استخدام استعلام تحديث وحذف جزء من السجلات (حقول فردية) من جداول جانب "الأطراف" من علاقة رأس بأطراف. يمكنك ايضاً استخدام هذه الخطوات لحذف بيانات من جداول غير مرتبطة ببيانات أخرى. تذكر أن تشغيل استعلام التحديث لحذف البيانات يؤدي إلى تغيير القيم الموجودة إلى NULL أو سلسلة ذات طول صفري (زوج من علامات الاقتباس المزدوجة بدون مسافات بينهما)، استنادًا إلى المعايير التي تحددها.

حساب عدد البيانات باستخدام استعلام:

يتناول هذا البحث كيفية حساب عدد البيانات التي أرجعها الاستعلام. على سبيل المثال، يمكنك في نموذج أو تقرير حساب عدد العناصر في حقل جدول أو عنصر تحكم واحد أو أكثر. يمكنك أيضاً حساب متوسط القيم، والبحث عن القيم الأصغر أو الأكبر والقيم الأحدث أو الأقدم. بالإضافة إلى ذلك، يوفر Microsoft Office Access 2007 ميزة جديدة تسمى "صف الإجمالي" الذي يمكنك استخدامه لحساب عدد البيانات في ورقة البيانات بدون أن تضطر لتغيير تصميم الاستعلام.

التعرف على طرق حساب البيانات:

يمكنك حساب عدد العناصر في حقل (عمود قيم) باستخدام الدالة العدد. تنتمي الدالة العدد لمجموعة من الدالات تسمى دالات تجميعية. يتم استخدام الدالات التجميعية لتنفيذ العمليات الحسابية على عمود البيانات لإرجاع قيمة مفردة. يوفر Access عددًا من الدالات التجميعية بالإضافة إلى العدد، مثل:

الدالة المجموع، لحساب مجموع عمود الأرقام.

الدالة المتوسط، لحساب متوسط عمود الأرقام.

الدالة الحد الأقصى، للبحث عن أكبر قيمة في الحقل.

الدالة الحد الأدنى، للبحث عن أصغر قيمة في الحقل.

الدالة الانحراف المعياري، لقياس إلى أي درجة يتم توزيع القيم من قيمة متوسطة (وسط).

الدالة التباين، لقياس التباين الإحصائي لكافة القيم في العمود.

يوفر Office Access 2007 طريقتين لإضافة الدالة العدد والدالات الأخرى لاستعلام. يمكنك:

فتح الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات" وإضافة صف "الإجمالي". يسمح صف "الإجمالي"، الميزة الجديدة في Office Access 2007، باستخدام دالة تجميعية في عمود أو أكثر من مجموعة نتائج الاستعلام بدون تغيير تصميم الاستعلام.

إنشاء استعلام إجماليات. يمكن لاستعلام الإجماليات حساب الإجماليات الفرعية في مجموعات السجلات. على سبيل المثال، إذا أردت حساب الإجمالي الفرعي لكافة المبيعات حسب المدينة أو حسب ربع السنة، يتم استخدام استعلام الإجماليات لتجميع السجلات حسب الفئة المطلوبة ثم حساب مجموع أرقام المبيعات. وعلى العكس، يحسب صف "الإجمالي" الإجماليات الكلية لعمود أو أكثر من أعمدة (حقول) البيانات.

ملاحظة   تؤكد مقاطع الكيفية في هذا المستند على استخدام الدالة العدد، ولكن تذكر أنه يمكنك استخدام دالات تجميعية أخرى في صفوف واستعلامات "الإجماليات".

تشرح الخطوات في المقاطع التالية كيفية إضافة صف "الإجمالي" وكيفية استخدام استعلام الإجماليات لحساب عدد البيانات. أثناء المتابعة، تذكر أن الدالة العدد تعمل مع عدد من أنواع البيانات أكبر من الدالات التجميعية الأخرى. على سبيل المثال، يمكنك تشغيل الدالة العدد على أي نوع من الحقول ماعدا التي تتضمن بيانات معقدة أو بيانات رقمية مكررة، مثل حقل في قوائم قيم متعددة.

على العكس، تعمل العديد من الدالات التجميعية على الحقول المعينة إلى نوع بيانات محدد فقط. على سبيل المثال، تعمل الدالة المجموع مع الحقول المعينة إلى نوع البيانات "رقم" أو "عشري" أو "عملة".

حساب عدد البيانات باستخدام صف "الإجمالي":

تتم إضافة صف "الإجمالي" إلى استعلام بواسطة فتح الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات"، وإضافة الصف، ثم تحديد الدالة العدد أو دالة تجميعية أخرى مثل المجموع أو الحد الأدنى أو الحد الأقصى أو المتوسط. تشرح خطوات هذا المقطع كيفية إنشاء استعلام تحديد أساسي وإضافة صف "الإجمالي".

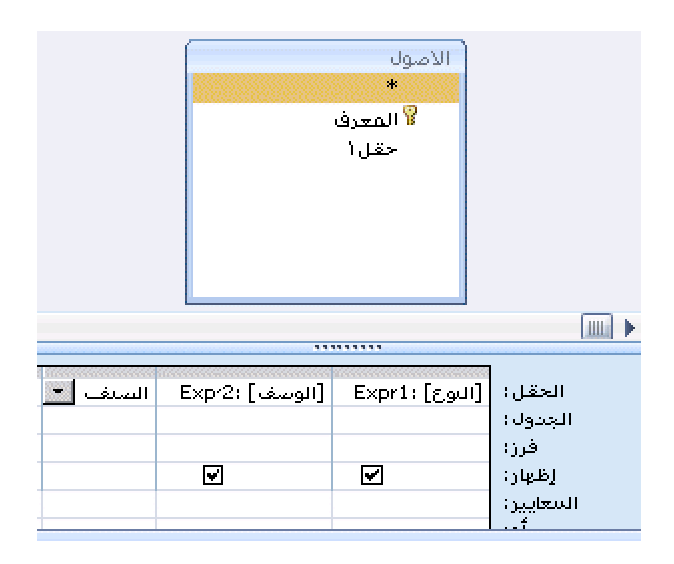
إنشاء استعلام تحديد أساسي

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.



في مربع الحوار إظهار جداول، انقر نقراً مزدوجاً فوق الجدول أو الجداول التي تريد استخدامها في الاستعلام ثم انقر فوق إغلاق.

يظهر الجدول أو الجداول المحددة كإطار في المقطع العلوي من تصميم الاستعلام. يعرض هذا الشكل جدولاً نموذجيًا في مصمم الاستعلام.



انقر نقرًا مزدوجًا فوق حقول الجدول التي تريد استخدامها في الاستعلام.

يمكنك تضمين حقول تحتوي على بيانات وصفية، مثل الأسماء والوصف، ولكن يجب تضمين الحقل الذي يحتوي على القيم المطلوب حساب عددها.

يظهر كل حقل في العمود الموجود في شبكة تصميم الاستعلام.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

يتم عرض نتائج الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

قم بالرجوع إلى طريقة عرض "التصميم" اختيارياً، وقم بضبط الاستعلام. للقيام بذلك، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند للاستعلام وانقر فوق طريقة عرض التصميم. يتم بعد ذلك ضبط الاستعلام عند الحاجة عن طريق إضافة حقول جدول أو إزالتها. لإزالة حقل، حدد العمود في شبكة التصميم ثم اضغط DELETE.

اختيارياً، احفظ الاستعلام.

إضافة استعلام "إجمالي"

افتح الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات". لتنفيذ ذلك على قاعدة بيانات بتنسيق Access 2007، انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المستند في الاستعلام وانقر فوق طريقة عرض ورقة البيانات.

-أو بالنسبة لقاعدة البيانات المنشئة في إصدار أقدم من Access، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة طرق العرض، انقر فوق السهم أسفل عرض وانقر فوق طريقة عرض ورقة البيانات.

-أو في "جزء التنقل"، انقر نقراً مزدوجاً فوق الاستعلام. يؤدي القيام بذلك إلى تشغيل الاستعلام وتحميل النتائج إلى ورقة البيانات.

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.



يظهر صف الإجمالي الجديد أسفل آخر صف بيانات في ورقة البيانات.

في صف الإجمالي، انقر فوق الحقل الذي تريد حساب مجموعه، ثم قم بتحديد العدد من القائمة.

إخفاء صف "الإجمالي"

في علامة التبويب البداية، في المجموعة سجلات، انقر فوق إجماليات.

حساب عدد البيانات باستخدام استعلام الإجماليات

يتم حساب عدد البيانات باستخدام استعلام الإجماليات بدلاً من صف "الإجمالي" عند الرغبة في حساب عدد بعض السجلات التي أرجعها الاستعلام أو كافتها. على سبيل المثال، يمكنك حساب عدد معاملات المبيعات، أو عدد المعاملات في مدينة واحدة.

بشكل عام، استخدم استعلام الإجماليات بدلاً من صف "الإجمالي" عند الرغبة في استخدام قيمة النتائج في جزء آخر من قاعدة البيانات، مثل تقرير.

حساب عدد كافة السجلات في استعلام

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.



في مربع الحوار إظهار الجدول، انقر نقراً مزدوجاً فوق الجدول الذي تريد استخدامه في الاستعلام ثم انقر فوق إغلاق.

يظهر كل جدول كإطار في المقطع العلوي من مصمم الاستعلام.

انقر نقراً مزدوجا فوق الحقول التي تريد استخدامها في الاستعلام، وتأكد من تضمين حقول من معظم أنواع البيانات، باستثناء الحقول التي تحتوي على بيانات معقدة أو رقمية مكررة، مثل حقل موجود في قوائم قيم متعددة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق إجماليات.

يظهر صف الإجمالي في شبكة التصميم ويظهر تجميع حسب في الصف لكل حقل في الاستعلام.

في صف الإجمالي، انقر فوق الحقل الذي تريد حساب عدده، ثم قم بتحديد Count من قائمة النتائج.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

يتم عرض نتائج الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

اختيارياً، احفظ الاستعلام.

حساب عدد السجلات في مجموعة أو فئة

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة أخرى، انقر فوق تصميم الاستعلام.



في مربع الحوار إظهار الجدول، انقر نقراً مزدوجاً فوق الجدول أو الجداول التي تريد استخدامها في الاستعلام ثم انقر فوق إغلاق.

يظهر الجدول أو الجداول كإطار في المقطع العلوي من مصمم الاستعلام.

انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقل الذي يحتوي على فئة بياناتك، وكذلك الحقل الذي يتضمن القيم المطلوب حساب عددها. لا يمكن أن يتضمن الاستعلام حقولاً وصفية أخرى..

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق إجماليات.

يظهر صف الإجمالي في شبكة التصميم ويظهر تجميع حسب في الصف لكل حقل في الاستعلام.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

يتم عرض نتائج الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات".

اختيارياً، احفظ الاستعلام.

مرجع الدالة التجميعية

يسرد الجدول التالي الدالات التجميعية ويوضح تلك التي يوفرها Access لاستخدامها في صف "الإجمالي" والاستعلامات. تذكر أن Access يوفر دالات تجميعية للاستعلامات أكثر من صف "الإجمالي". إذا كنت تعمل في مشروع Access (تكون واجهة Access متصلة بقاعدة بيانات Microsoft SQL Server)، يمكنك استخدام أكبر مجموعة من الدالات التجميعية التي يوفرها SQL Server. لمزيد من المعلومات حول مجموعات الدالات، راجع الكتاب الخاصة بـ Microsoft SQL Server من أصدارنا.

الدالة	الوصف	تستخدم مع نوع(أنواع) البيانات
المجموع	تضيف العناصر في العمود. تعمل على نوع البيانات "رقم" و"عملة" فقط .	رقم" و"عشري" و"عملة"
المتوسط	تحسب متوسط القيمة للعمود. يجب أن يتضمن العمود نوع البيانات "رقم" أو "عملة" أو "تاريخ/وقت". تتجاهل الدالة القيم الفارغة.	"رقم"، و"عشري" و"عملة" و"تاريخ/وقت"

العدد	حساب عدد العناصر في عمود.	كافة أنواع البيانات ماعدا تلك التي تتضمن بيانات رقمية مكررة ومعقدة، مثل أعمدة القوائم متعددة القيم .
الحد الأقصى	تُرجع العناصر ذات أعلى قيمة. بالنسبة للبيانات النصية، تكون أعلى قيمة هي آخر قيمة من حيث الأحرف الأبجدية ويتجاهل Accessحالة الأحرف. تتجاهل هذه الدالة القيم الفارغة.	"رقم" و"عشري" و"عملة " و"تاريخ/وقت"
الحد الأدنى	تُرجع العناصر ذات أقل قيمة. بالنسبة للبيانات النصية، تعتبر أقل قيمة هي أول قيمة من حيث الأحرف الأبجدية ويتجاهل Accessحالة الأحرف. تتجاهل هذه الدالة القيم الفارغة.	"رقم" و"عشري" و"عملة " و"تاريخ/وقت"
الانحراف المعياري	تقيس هذه الدالة إلى أي درجة يتم توزيع القيم من قيمة متوسطة (وسط).	نوع البيانات "رقم" و"عشري "و"عملة"

أمثلة لمعايير الاستعلام :

⊟ **إخفاء الكل:**

معيار الاستعلام هو قاعدة لتعريف السجلات التي تريد تضمينها في نتائج الاستعلام. ليس من الضروري أن تحتوي كافة الاستعلامات على معايير، ولكن إذا لم ترغب في مشاهدة كافة السجلات المُخزنة في مصدر السجل الأساسي، يجب إضافة معايير للاستعلام عند تصميمه.

يسرد هذا الموضوع العديد من أمثلة معايير الاستعلام. كما يفترض أنك متمرس على تصميم استعلامات بسيطة محددة.

مقدمة حول معايير الاستعلام:

يشبه المعيار الصيغة — وهو عبارة عن سلسلة قد تحتوي على مراجع حقول وعوامل التشغيل (عامل تشغيل: إشارة أو رمز يعيّن نوع الحساب ليتم إنجازه ضمن التعبير. وهناك عوامل تشغيل رياضية، وللمقارنة، ومنطقية، ومرجعية.) وثوابت (ثابت: قيمة لا يتم حسابها مثل الرقم ٢١٠ ولذلك لا يتغير هذا الثابت. على سبيل المثال يعد الرقم ٢١٠ والنص "أرباح ربع سنوية" ثوابت. لا يعد التعبير أو القيمة الناتجة من تعبير ثابتًا.. يشار إلى معايير الاستعلام أيضاً كتعبيرات في Microsoft Office Access 2007.

تعرض الجداول التالية بعض نماذج المعايير وتوضح كيفية عملها.

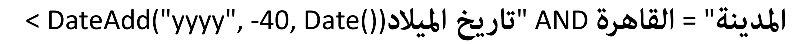
المعايير	الوصف
>25 and <50	يتم تطبيق هذا المعيار على حقل "رقم"، مثل حقل "السعر" أو "الوحدات بالمخزن". ويحتوي هذا المعيار على تلك السجلات التي تتضمن حقول "السعر" أو "الوحدات_بالمخزن" فيها قيمة أكبر من ٢٥ وأصغر من ٥٠.
DateDiff("yyyy", [تاريخ الميلاد], Date()) > 30	يتم تطبيق هذا المعيار على حقل يستخدم نوع البيانات "تاريخ/وقت"، مثل "تاريخ الميلاد". تتضمن نتيجة الاستعلام سجلات حيث تكون عدد السنوات التي بين عيد ميلاد شخص وتاريخ اليوم أكبر من.30
Is Null	يمكن تطبيق هذا المعيار على أي نوع من الحقول لإظهار السجلات حيث تكون قيمة الحقل خالية.

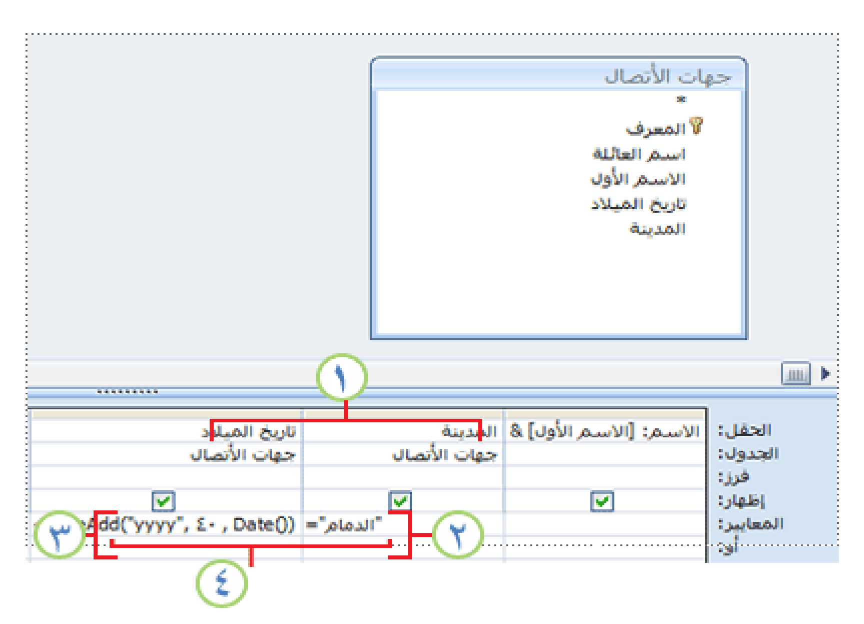
كما هو موضح، فقد تبدو المعايير مختلفة بدرجة كبيرة عن بعضها وذلك وفقاً لنوع بيانات الحقل الذي تم تطبيقه عليه وتبعاً لمتطلباتك المحددة. تكون بعض المعايير بسيطة وتستخدم عامل تشغيل وثوابت أساسية، كما أن بعضها يكون معقداً ويستخدم دالات وعوامل تشغيل خاصة كما يتضمن مراجع حقول.

يقدم هذا الموضوع قائمة لعدة معايير شائعة الاستخدام حسب نوع البيانات. إذا لم تتناسب الأمثلة الموجودة في هذا الموضوع مع احتياجاتك المعينة، فربما تحتاج لكتابة المعايير بنفسك. للقيام بذلك، يجب أن تكون على دراية بالقائمة الكاملة للدالات وعوامل التشغيل والأحرف الخاصة وبناء الجملة للتعبيرات التي تشير إلى الحقول والأحرف.

يمكنك هنا التعرف على كيفية إضافة المعايير وأين يتم ذلك. لإضافة معايير إلى استعلام، يجب فتح الاستعلام في طريقة عرض "التصميم". يتم بعد ذلك تعريف الحقول التي تريد تعيين معايير إليها. إذا لم يكن الحقل في شبكة التصميم بالفعل، يمكنك إضافته إما عن طريق سحبه من إطار تصميم الاستعلام إلى شبكة الحقل، أو بواسطة النقر المزدوج فوق الحقل (يؤدي النقر المزدوج فوق الحقل إلى إضافته تلقائياً للعمود الفارغ التالي في شبكة الحقل.). وأخيراً، تتم كتابة المعايير في صف المعايير.

يتم ضم المعايير المعينة لحقول مختلفة في صف المعايير باستخدام عامل التشغيل AND. بطريقة أخرى، يتم تفسير المعايير المعينة إلى حقلي "المدينة" و"تاريخ الميلاد" كما يلي:


المدينة" = القاهرة" AND تاريخ الميلاد" < DateAdd("yyyy", -40, Date())



1 يحتوي الحقلان "المدينة" و"تاريخ الميلاد" على معايير.

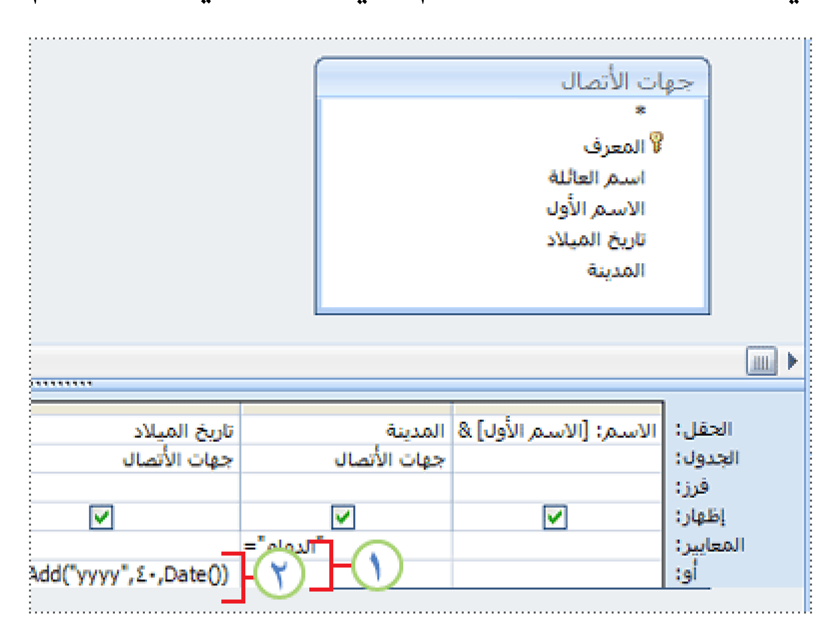
2 تتطابق فقط السجلات حيث قيمة حقل "المدينة" هي "القاهرة" مع هذا المعيار.

3 تتطابق فقط السجلات حيث أعمار الأشخاص على الأقل ٤٠ سنة مع هذا المعيار.

4 يتم تضمين السجلات التي تطابق المعيارين فقط في النتائج.

ماذا يحدث إذا أردت أن تحقق أحد هذه الشروط فقط؟ بمعنى آخر، إذا كانت هناك معايير بديلة، فكيف يمكنك إدخالها؟

إذا كانت هناك معايير بديلة، أو توجد مجموعتان من المعايير المستقلة في حين تكفي مجموعة واحدة، فإنك ستستخدم صفي المعايير وأو في شبكة التصميم.



1 يتم تحديد معيار "المدينة" في الصف "معايير".

2 يتم تحديد معيار "تاريخ الميلاد" في الصف "أو".

يتم ضم المعايير المعينة في صفي المعايير و أو باستخدام عامل التشغيل OR، كما هو موضح فيما يلي:

المدينة" = القاهرة OR "تاريخ الميلاد((DateAdd("yyyy", -40, Date() <

إذا أردت تعيين مزيد من البدائل، استخدم الصفوف الموجودة أسفل الصف أو.

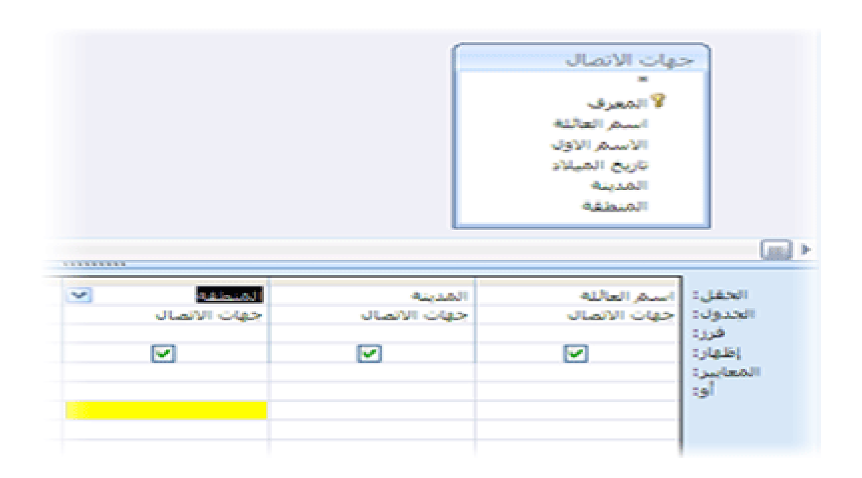
قبل متابعة الأمثلة، لاحظ ما يلي:

إذا تغيرت المعايير بشكلٍ مؤقت أو في أغلب الأحيان، يمكنك تصفية نتائج الاستعلام بدلاً من تعديل معايير الاستعلام بشكلٍ متكرر. عامل التصفية هو معيار يغير نتائج الاستعلام بدون تغيير تصميم الاستعلام.

إذا لم تتغير معايير الحقول وتغيرت القيم المرغوبة بشكلٍ متكرر، يمكنك إنشاء استعلام معلمات. يتطلب هذا الاستعلام قيم حقل ثم استخدام هذه القيم لإنشاء معايير الاستعلام.

معايير لحقول "نص" و"مذكرة" و"ارتباط تشعبي"

الأمثلة التالية هي أمثلة لحقل "البلد/المنطقة" في استعلام يستند إلى جدول يخزن معلومات حول جهات الاتصال. يتم تعيين المعيار في صف المعايير من الحقل الموجود في شبكة التصميم.



يتم تطبيق المعيار المعين لحقل "ارتباط تشعبي" على جزء النص المعروض من قيمة الحقل، بشكل افتراضي. لتعيين معايير لجزء من قيمة محدد موقع المعلومات (URL) الوجهة، استخدم التعبير HyperlinkPart وبناء جملة هذا التعبير هي كما يلي: HyperlinkPart([Table1].[Field1],1) = "http://www.microsoft.com/"، حيث يكون Table1 "جدول١" هو اسم الجدول الذي يحتوي على حقل "ارتباط تشعبي" وField1 "حقل١" هو حقل الارتباط التشعبي وhttp://www.microsoft.com هو محدد مواقع المعلومات (URL) الذي تريد مطابقته.

لتضمين سجلات...	استخدم هذا المعيار	نتائج الاستعلام
تتطابق مع قيمة بالضبط، مثل "الصين"	"الصين"	إرجاع السجلات حيث يتم تعيين الحقل "البلد/المنطقة" إلى "الصين"
لا تتطابق مع قيمة، مثل "المكسيك"	Not "المكسيك"	إرجاع السجلات يتم تعيين الحقل إلى بلد/منطقة غير "المكسيك".

تبدأ بسلسلة معينة، مثل "م"	Like م*	إرجاع السجلات لكافة البلاد/المناطق التي يبدأ اسمها بحرف "م"، مثل "مصر" و"ماليزيا" وهكذا . ملاحظة تمثل العلامة النجمية (*) المستخدمة في تعبير أي سلسلة من الحروف — كما تسمى أيضاً حرف البدل..
لا تبدأ بالسلسلة المعينة، مثل "م"	Not Like م*	إرجاع سجلات لكافة البلاد/المناطق التي يبدأ اسمها بحرف غير حرف "م."
تحتوي على سلسلة معينة، مثل" كوريا"	Like *"كوريا"*	إرجاع سجلات لكافة البلاد/المناطق التي تتضمن السلسلة "كوريا."
لا تتضمن سلسلة معينة، مثل كوريا	Not Like *"كوريا"*	إرجاع سجلات لكافة البلاد/المناطق التي لا تتضمن السلسلة "كوريا."
تنتهي بسلسلة معينة، مثل "مان"	Like "*مان"	إرجاع سجلات لكافة البلاد/المناطق التي ينتهي اسمها بالسلسلة "مان"، مثل "عمان" و"عجمان."

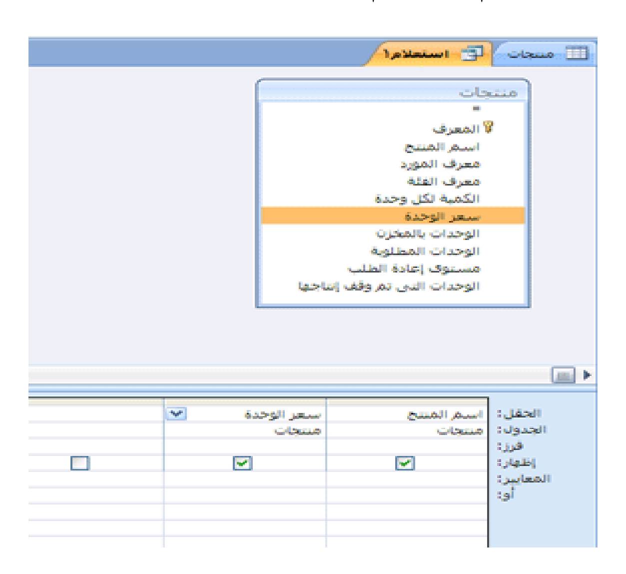
لا تنتهي بسلسلة معينة، مثل "مان"	Not Like "مان"*	إرجاع سجلات لكافة البلاد/المناطق التي لا ينتهي اسمها بالسلسلة "مان"، مثل "عمان" و"عجمان."
تتضمن قيم خالية (أو مفقودة)	Is Null	إرجاع سجلات حيث لا يحتوي الحقل على قيمة.
لا تتضمن قيم خالية	Is Not Null	إرجاع سجلات حيث لا يحتوي الحقل على قيمة مفقودة.
تحتوي على سلاسل ذات طول صفري	"" (زوج من علامات الترقيم)	إرجاع سجلات حيث يتم تعيين الحقل إلى قيمة فارغة (وليست صفرية). على سبيل المثال، من المحتمل أن تحتوي سجلات المبيعات لقسم آخر على قيمة فارغة في الحقل "البلد/المنطقة."
لا تحتوي على سلاسل ذات طول صفري	Not ""	إرجاع سجلات حيث لا يتضمن الحقل "البلد/المنطقة" قيمة غير فارغة.
يحتوي على قيم خالية أو سلاسل ذات طول صفري	"" Or Is Null	إرجاع سجلات حيث لا تحتوي الحقول على قيمة أو تم تعيين الحقل إلى قيمة فارغة.

ليست فارغة أو خالية	Is Not Null And Not ""	إرجاع سجلات حيث يحتوي الحقل" البلد/المنطقة" على قيمة غير فارغة وغير صفرية.
تتبع قيمة، مثل "المكسيك" عند تخزينها بترتيب أبجدي	" =>المكسيك"	إرجاع سجلات لكافة البلاد/المناطق بدءاً من "المكسيك" حتى نهاية الحروف الأبجدية.
تقع في نطاق معين، مثل من "أ" حتى "ث "	]" Likeأ-ث"*[	إرجاع سجلات لكافة البلاد/المناطق التي يبدأ اسمها بالحرف "أ" إلى الحرف "ث."
تتطابق مع واحدة من القيم، مثل "المملكة العربية السعودية" أو "مملكة البحرين"	"المملكة العربية السعودية Or " "مملكة البحرين"	إرجاع سجلات لكل من "المملكة العربية السعودية" و"مملكة البحرين."
تحتوي على واحدة من القيم الموجودة في قائمة القيم	")Inفرنسا ", "الصين" ,"ألمانيا ", "اليابان("	إرجاع سجلات لكافة البلاد/المناطق المعينة في القائمة.

تحتوي على أحرف محددة موجودة عند موضع معين في قيمة الحقل	[البلد/المنطقة], Right([1) = "ر"	إرجاع سجلات لكافة البلاد/المناطق حيث يكون الحرف الأخير لها هو "ر."
تفي بمتطلبات الطول	Len([البلد/المنطقة]) > 10	إرجاع سجلات لكافة البلاد/المناطق التي يكون اسمها أطول من عشرة أحرف.
تتطابق مع نموذج معين	Like "Chi??"	إرجاع سجلات للبلاد/المناطق، مثل "China"و "Chile"التي طول اسمها خمسة أحرف والأحرف الثلاثة الأولى هي ."Chi" ملاحظة تمثل الأحرف ? و _عند استخدامها في تعبير حرف مفرد — كما تسمى أيضاً أحرف البدل . يتعذر استخدام الحرف _ في نفس التعبير مع الحرف? ، كما يتعذر استخدامه في تعبير مع حرف البدل .*يمكنك استخدام حرف البدل _ في تعبير يتضمن حرف البدل % أيضاً.

معايير لحقول "رقم" و"عملة" و"ترقيم التلقائي:

الأمثلة التالية هي أمثلة لحقل "سعر الوحدة" في استعلام يستند إلى جدول يخزن معلومات حول المنتجات. يتم تعيين المعيار في صف المعايير من الحقل الموجود في شبكة تصميم الاستعلام.



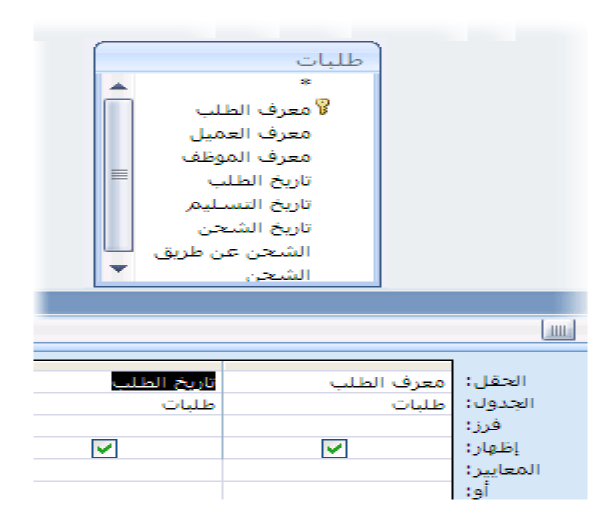
لتضمين سجلات...	استخدم هذا المعيار	نتائج الاستعلام
تتطابق مع قيمة بالضبط، مثل ١٠٠	100	إرجاع سجلات حيث يكون سعر وحدة المنتج هو ١٠٠ ل.س ..
لا تتطابق مع قيمة، مثل ١٠٠٠	Not 1000	إرجاع سجلات حيث لا يكون سعر وحدة المنتج هو ١٠٠٠ ل.س..

تحتوي على قيمة أصغر من قيمة، مثل100	< 100 <= 100	إرجاع سجلات حيث يكون سعر الوحدة أصغر من ١٠٠ ل.س .(<100) .يعرض التعبير الثاني (<=100) سجلات حيث يكون سعر الوحدة أصغر من أو يساوي ١٠٠ ل.س..
تحتوي على قيمة أكبر من قيمة، مثل 99.99	>99.99 >=99.99	إرجاع سجلات حيث يكون سعر الوحدة أكبر من ٩٩.٩٩ ليرة سورية .(>99.99)يعرض التعبير الثاني سجلات حيث يكون سعر الوحدة أكبر من أو يساوي ٩٩.٩٩ ليرة سورية.
تحتوي على واحد من القيمتين، مثل ٢٠ أو25	20 or 25	إرجاع سجلات حيث يكون سعر الوحدة إما ٢٠ ليرة سوريةأو ٢٥ ليرة سورية.
تحتوي على قيم تقع في نطاق القيم	>49.99 and <99.99 -أو- Between 50 and 100	إرجاع سجلات حيث يكون سعر الوحدة ما بين) وليس متضمناً) ٤٩.٩٩ و٩٩.٩٩ ليرة سورية.
تحتوي على قيمة تقع خارج نطاق القيم	<50 or >100	إرجاع سجلات حيث لا يكون شعر الوحدة بين 50 و١٠٠ ليرة سورية.

تحتوي على واحدة من عدة قيم معينة	In(20, 25, 30)	إرجاع سجلات حيث يكون سعر الوحدة إما ٢٠ أو ٢٥ أو ٣٠ ليرة سورية.
تحتوي على قيمة تنتهي بالأرقام المعينة	Like "*4.99"	إرجاع سجلات حيث ينتهي سعر الوحدة برقم "4.99"، مثل ٤.٩٩ و١٤.٩٩و٢٤.٩٩ ليرة سوريةوهكذا . ملاحظة تمثل الأحرف *و %أي عدد من الأحرف عند استخدامها في تعبير — وتسمي أيضاً أحرف البدل. يتعذر استخدام الحرف % في نفس التعبير مع الحرف* ، كما يتعذر استخدامه في تعبير مع حرف البدل .? يمكنك استخدام حرف البدل % في تعبير متضمناً حرف البدل _ أيضاً.
تتضمن قيم خالية (أو مفقودة(	Is Null	إرجاع سجلات حيث لم يتم إدخال قيمة في حقل "سعر الوحدة."
تتضمن قيم غير خالية	Is Not Null	إرجاع سجلات حيث لا تكون القيمة الموجودة في حقل "سعر الوحدة" مفقودة.

معايير لحقول "التاريخ/الوقت":

الأمثلة التالية هي أمثلة لحقل "تاريخ الطلب" في استعلام يستند إلى جدول يخزن معلومات حول المبيعات. يتم تعيين المعيار في صف المعايير من الحقل الموجود في شبكة تصميم الاستعلام.



معايير لحقول أخرى:

حقول نعم/لا في صف المعايير، اكتب Yes لتضمين سجلات حيث تكون خانة الاختيار محددة. اكتب No لتضمين سجلات حيث تكون خانة الاختيار غير محددة.

مرفقات في صف المعايير، اكتب Is Null لتضمين السجلات التي لا تحتوي على أيه مرفقات. اكتب Is Not Null لتضمين السجلات التي تحتوي على مرفقات.

حقول البحث يوجد نوعان من حقول البحث: الأول يبحث عن القيم في مصدر بيانات موجود (باستخدام مفتاح خارجي)، والثاني يبحث في قائمة القيم التي تم تعيينها عند إنشاء حقل بحث.

يكون نوع البيانات في حقول البحث التي تستند إلى قائمة من القيم المعينة هو نوع البيانات "نص"، بنفس المعايير الصحيحة المعينة إلى الحقول النصية.

تستند المعايير التي يمكنك استخدامها في حقول البحث على قيم مصدر البيانات الموجود وذلك اعتماداً على نوع بيانات المفتاح الخارجي، بدلاً من نوع البيانات الذي يتم البحث عنه. على سبيل المثال، قد يعرض حقل بحث "اسم الموظف" ولكنه يستخدم مفتاح خارجي من نوع البيانات "رقم". ونظراً لأن الحقل يخزن عدد بدلاً من نص، يجب استخدام معايير تعمل مع الأرقام؛ مثل >٢.

إذا لم تتمكن من معرفة نوع بيانات المفتاح الخارجي، يمكنك تفحص الجدول المصدر في طريقة عرض "التصميم" للتأكد من أنواع بيانات الحقل. لتنفيذ ذلك، قم بما يلي:

تحديد موقع الجدول المصدر في جزء التنقل.

قم بفتح الجدول في طريقة عرض "التصميم" باستخدام أي مما يلي:

إما النقر فوق الجدول ثم الضغط على CTRL+ENTER

أو النقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول ثم النقر فوق طريقة عرض التصميم.

يتم سرد نوع بيانات كل حقل في عمود نوع البيانات ضمن شبكة تصميم الجدول.

الحقول متعددة القيم يتم تخزين البيانات الموجودة في حقل متعدد القيم كصفوف في جدول مخفي، ينشئه Office Access 2007 ويملئه بالبيانات ليمثل الحقل. يتم تمثيل ذلك في قائمة القيم باستخدام حقل قابل للتوسيع في طريقة عرض "تصميم" الاستعلام. لاستخدام معايير للحقول متعددة القيم، يمكنك توفير المعايير لصف واحد من الجدول المخفي. لتنفيذ ذلك، قم بما يلي:

قم بإنشاء استعلام يحتوي على حقل متعدد القيم ثم فتحه في طريقة عرض "التصميم".

قم بتوسيع الحقل متعدد القيم بواسطة النقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانبه — إذا كان الحقل موسعاً مسبقاً، تظهر علامة الطرح (-). سترى أسفل اسم الحقل مباشرة حقل يعرض قيمة مفردة من القيم المتعددة. يكون اسم هذا الحقل هو نفس اسم الحقل متعدد القيم مع إلحاق السلسلة Value.

قم بسحب الحقل متعدد القيم والحقل أحادي القيمة الخاص به إلى أعمدة منفصلة في شبكة التصميم. إذا أردت عرض الحقول متعددة القيم الكاملة فقط في النتائج، يجب إلغاء تحديد خانة الاختيار إظهار لحقل القيمة الأحادية.

قم بكتابة المعايير في صف المعايير لحقل القيمة الأحادية باستخدام المعايير المناسبة لأي نوع من البيانات التي تعرضها القيمة.

حساب مجموع البيانات باستخدام استعلام:

يشرح هذا البحث كيفية استخدام نوع من الدالات يسمى الدالة التجميعية لحساب مجموع البيانات في مجموعة نتائج استعلام. يشرح هذا البحث أيضاً باختصار كيفية استخدام دالات تجميعية أخرى مثل COUNT وAVG لحساب القيم أو حساب متوسطها في مجموعة نتائج. بالإضافة إلى ذلك يشرح هذا البحث أيضاً كيفية استخدام "صف الإجمالي" وهي ميزة جديدة في Microsoft Office Access 2007 تُستخدم لجمع البيانات بدون ضرورة لتغيير تصميم الاستعلام.

فهم أساليب حساب مجموع البيانات:

يمكنك حساب مجموع عمود يحتوي على أعداد في استعلام بواسطة استخدام نوع من الدالات يسمى الدالة التجميعية. تقوم الدالات التجميعية بأداء العمليات الحسابية على أعمدة البيانات وترجع قيمة مفردة. يوفر Access دالات تجميعية متنوعة من ضمنها Sum وCount وAvg (لحساب المتوسط) وMaxو Ming. يتم حساب مجموع البيانات بإضافة الدالة Sum إلى الاستعلام ويتم حساب عدد البيانات بواسطة استخدام الدالة Count وهكذا.

بالإضافة إلى ذلك، يوفر Office Access 2007 أساليب عديدة لإضافة الدالة المجموع والدالات التجميعية إلى الاستعلامات. يمكنك القيام بواحد مما يلي:

فتح الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات" وإضافة صف "الإجمالي". يعد صف "الإجمالي" ميزة جديدة في Office Access 2007 تسمح باستخدام الدالة التجميعية في عمود واحد أو أكثر لمجموعة نتائج استعلام بدون ضرورة لتغيير تصميم الاستعلام.

إنشاء استعلام إجماليات. يحسب استعلام الإجماليات الإجماليات الفرعية لمجموعة من السجلات بينما يحسب صف "الإجمالي" الإجماليات الكلية لعمود (حقل) بيانات واحد أو أكثر. على سبيل المثال، إذا أرت حساب المجموع الفرعي لكافة المبيعات حسب المدينة أو حسب الربع السنوي، استخدم استعلام إجماليات لتجميع السجلات حسب الفئة ثم احسب مجموع المبيعات الشهرية.

إنشاء استعلام جدولي. يعتبر الاستعلام الجدولي نوعاً خاصاً من الاستعلامات التي تعرض نتائجها في شبكة تشبه ورقة عمل Microsoft Office Excel 2007. تلخص الاستعلامات الجدولية القيم ثم تقسمها إلى مجموعات وفقا لمجموعتين من الحقائق توجد إحدى المجموعتين في الجانب الأفقي (عناوين الصفوف) والأخرى في الجانب العمودي (عناوين الأعمدة). على سبيل المثال، يمكنك استخدام استعلام جدولي لعرض إجماليات المبيعات لكل مدينة في آخر ثلاث سنوات كما يوضح الجدول التالي:

المدينة	2003	2004	2005
دمشق	254556	372455	467892
حمص	478012	372987	276399
حلب	572997	684374	792571

ملاحظة   يوضح مقطع الكيفية الموجود في هذا المستند استخدام الدالة المجموع ولكن تذكر إمكانية استخدام دالات تجميعية أخرى في صفوف "الإجمالي" والاستعلامات.

تشرح خطوات المقطع التالي كيفية إضافة صف "إجمالي" واستخدام استعلام الإجماليات لحساب مجموع البيانات عبر المجموعات وكيفية استخدام الاستعلام الجدولي الذي يحسب المجموعات الفرعية لبيانات المجموعات والفواصل الزمنية. تذكر أثناء المتابعة أن العديد من الدالات التجميعية تعمل فقط على بيانات الحقول التي تم تعيينها إلى نوع بيانات معين. على سبيل المثال، تعمل الدالة المجموع فقط على الحقول التي تم تعيينها إلى نوع البيانات "رقم" أو "عشري" أو "عملة".

تجهيز بعض نماذج البيانات:

توفر مقاطع الكيفية في هذا البحث جداول بها نماذج للبيانات. تستخدم خطوات الكيفية جداول النماذج لكي تساعدك في فهم كيفية عمل الدالات التجميعية. يمكنك بشكل اختياري إضافة جداول النماذج إلى قاعدة بيانات جديدة أو موجودة إذا كنت تفضّل ذلك.

يوفر Access **طرقًا متعددة لإضافة جداول النماذج هذه إلى قاعدة البيانات. يمكنك إدخال البيانات يدويًا، أو نسخ كل جدول في برنامج جدول بيانات مثل** Excel 2007 Microsoft Office **ثم استيراد أوراق العمل إلى** Access**، أو يمكنك لصق البيانات في محرر نصي مثل "المفكرة" واستيراد البيانات من الملفات النصية الناتجة.**

تشرح الخطوات في هذا المقطع كيفية إدخال البيانات يدويًا في ورقة بيانات فارغة، وكيفية نسخ جداول البيانات إلى برنامج جدول بيانات، ثم استيراد هذه الجداول إلى Access 2007.

تستخدم خطوات الكيفية في هذا البحث الجداول التالية. استخدم هذه الجداول لإنشاء نماذج البيانات الخاصة بك:

التقارير:

⊟ **إخفاء الكل:**

يمكنك إنشاء مجموعة متنوعة من التقارير المختلفة في Microsoft Office Access ٢٠٠٧، بدءًا من الأبسط إلى الأكثر تعقيدًا. وسواء كان التقرير عبارة عن سرد بسيط للسجلات أو ملخص مجمع من المبيعات حسب المنطقة، يجب أولاً تحديد الحقول التي تحتوي على البيانات المراد تضمينها في التقرير، وفي أي الجداول أو الاستعلامات توجد.

بعد تحديد مصدر السجل، في أغلب الأحوال يكون من الأسهل إنشاء التقرير باستخدام "معالج التقارير". "معالج التقارير" هو ميزة في Access تطرح عليك سلسلة من الأسئلة ثم تنشئ تقريرًا يستند إلى إجاباتك.

اختيار مصدر سجل:

يحتوي التقرير على معلومات تم سحبها من جداول أو استعلامات، بالإضافة إلى معلومات تم حفظها مع تصميم التقرير، مثل التسميات والرؤوس والرسومات. تعرف الجداول أو الاستعلامات التي توفر البيانات الأساسية بمصدر سجل التقرير. إذا كانت كافة الحقول المراد تضمينها موجودة في جدول واحد، استخدم هذا الجدول كمصدر السجل. إذا كانت الحقول موجودة في أكثر من جدول، يجب استخدام استعلام واحد أو أكثر كمصدر السجل. قد تكون هذه الاستعلامات موجودة بالفعل في قاعدة البيانات، أو ربما تحتاج إلى إنشاء استعلامات خاصة جديدة لتلائم احتياجات التقرير. يمكنك العثور على ارتباطات .

إنشاء تقرير باستخدام الأداة "تقرير":

تقدم لك الأداة "تقرير" أسرع طريقة لإنشاء تقرير، لأنها تقوم بإنشاء التقرير مباشرًة دون مطالبتك بأية معلومات. يعرض التقرير كافة الحقول من الجدول أو الاستعلام الأساسي. قد لا تأتي الأداة "تقرير" بالنتائج المرجوة تمامًا، ولكنها مفيدة كوسيلة لإلقاء نظرة سريعة على البيانات الأساسية. يمكنك إذا حفظ التقرير في طريقة عرض "التخطيط" أو طريقة عرض "التصميم" وتعديله بحيث يتلاءم مع احتياجاتك بشكل أفضل.

في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول أو الاستعلام المراد استناد التقرير إليه.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة تقارير، انقر فوق تقرير.

ينشئ Access التقرير ويعرضه في طريقة عرض "التخطيط".

بعد عرض التقرير، يمكنك حفظه ثم إغلاق التقرير والجدول الأساسي الذي استخدمته كمصدر سجل. وفي المرة التالية التي ستفتح فيها التقرير، يعرض Access أحدث بيانات من مصدر السجل.

إنشاء تقرير باستخدام "معالج التقارير"

يمكنك استخدام "معالج التقارير" لتصبح أكثر دقة في تحديد الحقول التي تظهر في التقرير. يمكنك أيضًا تحديد كيفية تجميع البيانات وفرزها، كما يمكنك استخدام الحقول من أكثر من جدول أو استعلام، بشرط وجود علاقات محددة مسبقًا بين الجداول والاستعلامات. ابحث عن ارتباطات في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة تقارير، انقر فوق معالج التقارير.

اتبع الإرشادات في صفحات "معالج التقارير". في الصفحة الأخيرة، انقر فوق إنهاء.

عندما تقوم بمعاينة التقرير قبل الطباعة، يظهر التقرير كما سيبدو عند طباعته. يمكنك أيضًا زيادة نطاق التكبير لرؤية التفاصيل.

ملاحظة إذا أردت تضمين حقول من جداول واستعلامات متعددة في التقرير الخاص بك، فلا تنقر فوق التالي أو فوق إنهاء بعد تحديد الحقول من الجدول أو الاستعلام الأول في الصفحة الأولى من "معالج التقارير". بدلاً من ذلك، كرر الخطوات لتحديد جدول أو استعلام، وانقر فوق أية حقول إضافية تريد تضمينها في التقرير. ثم انقر فوق التالي أو إنهاء للمتابعة.

إنشاء التسميات باستخدام "معالج التسميات":

استخدم "معالج التسميات" لإنشاء التسميات بطريقة سهلة لمجموعة كبيرة ومتنوعة من أحجام التسميات القياسية.

في "جزء التنقل"، افتح الجدول أو الاستعلام المراد تعيينه كمصدر سجل للتسميات بالنقر المزدوج فوقه.

ضمن علامة التبويب إنشاء، في المجموعة تقارير، انقر فوق تسميات.

يعرض Access التسميات في "معاينة قبل الطباعة" بحيث يمكنك رؤيتها كما ستظهر عند الطباعة. يمكنك استخدام عنصر تحكم مربع التمرير من شريط المعلومات في Access للتكبير لرؤية التفاصيل.

ملاحظة "معاينة قبل الطباعة" هي طريقة العرض الوحيدة التي يمكنك استخدامها لمشاهدة أعمدة متعددة — تعرض طرق العرض الأخرى البيانات في عمود مفرد.

إنشاء تقرير باستخدام أداة "التقرير الفارغ":

إذا لم ترغب في استخدام الأداة "تقرير" أو "معالج التقارير"، يمكنك استخدام الأداة "تقرير فارغ" لإنشاء تقرير من لا شيء. هذه الطريقة سريعة جدًا لإنشاء التقرير، خاصة إذا كنت تخطط لوضع حقول قليلة في التقرير. يشرح الإجراء التالي كيفية استخدام الأداة "تقرير فارغ":

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة تقارير، انقر فوق تقرير فارغ.

يتم عرض التقرير الفارغ في طريقة عرض "التخطيط"، ويتم عرض جزء قائمة الحقول (قائمة الحقول: إطار يسرد كافة الحقول في مصدر السجل المصدر أو كائن قاعدة البيانات، وليس في طريقة العرض تصميم لصفحة وصول إلى البيانات. في طريقة العرض تصميم لصفحة وصول إلى البيانات، يتم سرد كافة مصادر السجلات وحقولها في قاعدة بيانات المصدر.) في الجانب الأيسر من إطار Access.

في جزء قائمة الحقول، انقر فوق علامة الجمع بجانب الجدول أو الجداول التي تحتوي على الحقول التي تريد رؤيتها في التقرير.

اسحب كل حقل إلى التقرير بمقدار حقل واحد في المرة، أو اضغط باستمرار على CTRL وحدد حقولاً متعددة، ثم اسحبها جميعًا إلى التقرير مرة واحدة.

استخدم الأدوات في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب تنسيق لإضافة شعار أو عنوان أو أرقام صفحات أو التاريخ والوقت للتقرير.



فهم مقاطع التقرير:

في Access، يتم تقسيم تصميم التقرير إلى مقاطع. يمكنك عرض التقرير في طريقة عرض "التصميم" لرؤية المقاطع الخاصة به. لإنشاء تقارير مفيدة، يجب فهم كيفية عمل كل مقطع. على سبيل المثال، يحدد المقطع الذي تختاره لوضع عنصر تحكم محسوب فيه كيف يحسب Access النتائج. القائمة التالية هي ملخص بأنواع المقاطع واستخدامها.

رأس التقرير تتم طباعة هذا المقطع مرة واحدة في بداية التقرير. استخدم رأس التقرير مع المعلومات التي قد تظهر على غلاف صفحة بشكل طبيعي، مثل الشعار أو العنوان والتاريخ. عندما تقوم بوضع عنصر تحكم محسوب يستخدم الدالة Sum التجميعية في رأس تقرير، يتم حساب المجموع للتقرير بأكمله. يُطبع رأس التقرير قبل رأس الصفحة.

رأس الصفحة تتم طباعة هذا المقطع أعلى كل صفحة. على سبيل المثال، استخدم رأس الصفحة لتكرار عنوان التقرير في كل صفحة.

رأس المجموعة تتم طباعة هذا المقطع في بداية كل مجموعة جديدة من السجلات. استخدم رأس المجموعة لطباعة اسم المجموعة. على سبيل المثال، في تقرير مجمّع حسب المنتج، استخدم رأس المجموعة لطباعة اسم المنتج. عندما تقوم بوضع عنصر تحكم محسوب يستخدم الدالة Sum التجميعية في رأس المجموعة، يحسب المجموع للمجموعة الحالية.

تفصيل تتم طباعة هذا المقطع مرة واحدة لكل صف في مصدر السجل. وهو مكان وضع عناصر التحكم التي تكون البناء الأساسي للتقرير.

تذييل المجموعة تتم طباعة هذا المقطع في نهاية كل مجموعة من السجلات. استخدم تذييل المجموعة لطباعة المعلومات التلخيصية للمجموعة.

تذييل التقرير تتم طباعة هذا المقطع مرة واحدة في نهاية التقرير. استخدم تذييل التقرير لطباعة القيم الإجمالية للتقرير أو غيرها من المعلومات التلخيصية للتقرير بأكمله.

فهم عناصر التحكم:

عناصر التحكم هي الكائنات التي تقوم بعرض البيانات وتنفيذ الإجراءات وتمكنك من عرض المعلومات التي تحسن من واجهة المستخدم والعمل باستخدامها، مثل التسميات والصور. يعتمد Access ثلاثة أنواع من عناصر التحكم: المنضمة وغير المنضمة والمحسوبة.

عنصر التحكم المنضم عنصر تحكم يكون مصدر البيانات الخاص به حقلاً في جدول أو استعلام. تستخدم عناصر التحكم المنضمة لعرض القيم من الحقول الموجودة في قاعدة البيانات. قد تكون القيم نصوص أو تواريخ أو أرقام أو قيم نعم/لا أو صور أو رسومات. مربع النص هو أكثر أنواع عناصر التحكم المنضمة شيوعًا. على سبيل المثال، إن مربع النص الموجود في نموذج يعرض اسم العائلة لموظف ما قد يحصل على هذه المعلومات من الحقل "اسم العائلة" في الجدول "الموظفون".

عنصر التحكم غير المنضم عنصر تحكم ليس له مصدر بيانات (حقل أو تعبير). تستخدم عناصر التحكم غير المنضمة لعرض المعلومات والخطوط والمستطيلات والصور. على سبيل المثال، التسمية التي تعرض عنوان تقرير هي عنصر تحكم غير منضم.

عنصر التحكم المحسوب عنصر تحكم يكون مصدر البيانات الخاص به تعبيراً بدلاً من حقل. يمكنك تحديد القيمة التي تريدها في عنصر التحكم عن طريق وصف تعبير كمصدر بيانات لعنصر التحكم. التعبير هو تركيبة من عوامل التشغيل (مثل = و+) وأسماء عناصر التحكم وأسماء الحقول والدالات التي ترجع قيمة مفردة وأيضًا القيم الثابتة. على سبيل المثال، يحسب التعبير التالي سعر عنصر بتخفيض ٢٥ في المائة عن طريق ضرب القيمة الموجودة في الحقل "سعر الوحدة" في قيمة ثابتة (٧٥،). = [0.75 * [Unit Price)

يمكن أن يستخدم التعبير بيانات من حقل في الجدول أو الاستعلام الأساسي لتقرير أو من عنصر تحكم في التقرير.

عندما تقوم بإنشاء تقرير، من المستحسن إضافة كافة عناصر التحكم المنضمة أولاً وترتيبها، خاصة إذا كانت تمثل النسبة الغالبة من عناصر التحكم في تقرير. عندئذ يمكنك إضافة عناصر التحكم غير المنضمة والمحسوبة التي تكمل التصميم باستخدام الأدوات الموجودة في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب تصميم.

يمكنك ضم عنصر تحكم مربع نص إلى حقل بتعريف الحقل الذي يحصل عنصر التحكم على البيانات منه. يمكنك إنشاء عنصر تحكم منضم إلى حقل محدد عن طريق سحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى التقرير. (يعرض جزء قائمة الحقول حقول الجدول أو الاستعلام الأساسي للتقرير. لعرض جزء قائمة الحقول، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم، انقر فوق إضافة حقل موجود.

بالتبادل، يمكنك ضم حقل إلى عنصر تحكم بكتابة اسم الحقل في عنصر التحكم نفسه أو في المربع الخاص بقيمة مصدر_عنصر_التحكم في ورقة خصائص عنصر التحكم. تصف ورقة الخصائص سمات عنصر التحكم، مثل الاسم ومصدر البيانات والتنسيق.

يعد استخدام جزء قائمة الحقول أفضل طريقة لإنشاء مربع نص منضم للسببين التاليين:

يحتوي عنصر التحكم المنضم على تسمية مرفقة، والتي تأخذ اسم الحقل (أو التسمية التوضيحية المعرّفة لهذا الحقل في الجدول أو الاستعلام الأساسي) كتسمية توضيحية لها بشكل افتراضي بحيث لا تحتاج إلى كتابة التسمية التوضيحية بنفسك.

يرث عنصر التحكم المنضم كثير من الإعدادات المماثلة للإعدادات الخاصة بالحقل في الجدول أو الاستعلام الأساسي (مثل إعدادات الخصائص تنسيق والمنازل_العشرية وقناع_الإدخال). لذلك يمكنك التأكد من أن خصائص الحقل هذه تبقى كما هي كلما أنشأت عنصر تحكم منضم إلى هذا الحقل.

إذا قمت بالفعل بإنشاء عنصر تحكم غير منضم وتريد ضمه إلى حقل، قم بتعيين الخاصية مصدر_عنصر_التحكم الخاصة بعنصر التحكم إلى اسم الحقل. للحصول على تفاصيل حول الخاصية مصدر_عنصر_التحكم،

تحسين التقرير في طريقة عرض "التخطيط"

بعد إنشاء تقرير، يمكنك تحسين تصميمه بسهولة عن طريق العمل في طريقة عرض "التخطيط". وباستخدام بيانات التقرير الفعلية لإرشادك، يمكنك تعديل عرض الأعمدة وإعادة ترتيب الأعمدة وإضافة مستويات تجميع وإجماليات. يمكنك وضع حقول جديدة في تصميم التقرير وتعيين الخصائص للتقرير وعناصر التحكم الخاصة به.

للتبديل إلى طريقة عرض "التخطيط"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم التقرير في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط.

يعرض Access التقرير في طريقة عرض "التخطيط".

يمكنك استخدام ورقة الخصائص لتعديل خصائص التقرير وعناصر التحكم والمقاطع الخاصة به. لعرض ورقة الخصائص، اضغط F4.

يمكنك استخدام جزء قائمة الحقول لإضافة حقول من الجدول أو الاستعلام الأساسي إلى تصميم التقرير. لعرض جزء قائمة الحقول، قم بواحد مما يلي:

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

اضغط ALT+F8.

يمكنك عندئذ إضافة حقول عن طريق سحبها من جزء قائمة الحقول إلى التقرير.

تحسين التقرير في طريقة عرض "التصميم"

يمكنك أيضًا تحسين تصميم التقرير أثناء العمل في طريقة عرض "التصميم". يمكنك إضافة عناصر تحكم وحقول جديدة إلى التقرير عن طريق إضافتهم إلى شبكة التصميم. تسمح لك ورقة الخصائص بالوصول إلى عدد كبير من الخصائص التي يمكنك تعيينها لتخصيص التقرير.

للتبديل إلى طريقة عرض "التصميم"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم التقرير في "جزء التنقل"، ثم انقر فوقطريقة عرض التصميم .

يعرض Access التقرير في طريقة عرض "التصميم".

يمكنك استخدام ورقة الخصائص لتعديل خصائص التقرير وعناصر التحكم والمقاطع التي يحتوي عليها. لعرض ورقة الخصائص، اضغط F4.

يمكنك استخدام جزء قائمة الحقول لإضافة حقول من الجدول أو الاستعلام الأساسي إلى تصميم التقرير. لعرض جزء قائمة الحقول، قم بواحد مما يلي:

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

اضغط ALT+F8.

يمكنك عندئذ إضافة حقول عن طريق سحبها من جزء قائمة الحقول إلى التقرير.

إضافة حقول من جزء "قائمة الحقول"

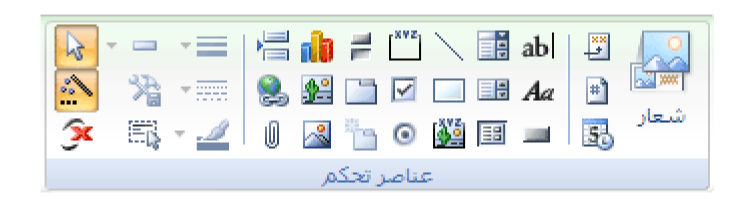
لإضافة حقل مفرد، اسحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى المقطع حيث تريد أن يتم عرضه في التقرير.

لإضافة حقول متعددة مرة واحدة، اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وانقر فوق الحقول التي تريدها. بعد ذلك، اسحب الحقول المحددة إلى التقرير.

عندما تقوم بسحب الحقول إلى مقطع تقرير، ينشئ Access عنصر تحكم مربع نص منضم لكل حقل ويضع عنصر تحكم تسمية بشكل تلقائي بجانب كل حقل.

إضافة عناصر تحكم إلى التقرير:

يتم إنشاء بعض عناصر التحكم تلقائيًا، مثل عنصر تحكم مربع النص المنضم الذي يتم إنشاؤه عند إضافة حقل من جزء قائمة الحقول إلى التقرير. يمكن إنشاء العديد من عناصر التحكم الأخرى في طريقة عرض "التصميم" باستخدام الأدوات الموجودة في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب تصميم.



تحديد اسم أداة:

ضع مؤشر الماوس على الأداة.

يعرض Access **اسم الأداة.**

إنشاء عنصر تحكم باستخدام الأدوات الموجودة في المجموعة "عناصر التحكم"

انقر فوق الأداة الخاصة بنوع عنصر التحكم الذي تريد إضافته. على سبيل المثال، لإنشاء خانة اختيار، انقر فوق الأداة خانة اختيار

انقر فوق شبكة تصميم التقرير حيث تريد وضع الزاوية اليمنى العليا من عنصر التحكم. انقر مرة واحدة لإنشاء عنصر تحكم ذي حجم افتراضي، أو انقر فوق الأداة ثم اسحب في شبكة تصميم التقرير لإنشاء عنصر تحكم بالحجم الذي تريده.

إذا لم تضع عنصر التحكم بشكل جيد في المحاولة الأولى، يمكنك نقلها باستخدام الإجراء التالي:

انقر فوق عنصر التحكم لتحديده.

ضع مؤشر الماوس فوق حافة عنصر التحكم حتى يتحول إلى سهم ذي أربعة أسهم ✢.

اسحب عنصر التحكم إلى الموقع الذي تريده.

يؤدي هذا الإجراء إلى إنشاء عنصر تحكم "غير منضم". إذا كان عنصر التحكم من النوع الذي يمكنه عرض بيانات (مربع نص أو خانة اختيار، على سبيل المثال)، ستحتاج إلى إدخال اسم حقل أو تعبير في الخاصية مصدر عنصر التحكم لعنصر التحكم قبل أن يقوم بعرض أية بيانات.

عرض ورقة الخصائص:

لعرض ورقة الخصائص في طريقة عرض "التصميم"، قم بأحد الإجراءات التالية:

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق صفحة الخصائص. 

اضغط F4.

حفظ العمل

بعد أن تقوم بحفظ تصميم التقرير، يمكنك استخدامه وقتما تريد. يظل تصميم التقرير كما هو، ولكنك تحصل على البيانات الحالية كل مرة تطبع فيها التقرير. إذا أردت تغيير احتياجات التقرير، يمكنك تعديل تصميم التقرير أو إنشاء تقرير جديد، بحيث يكون تقريرًا مماثلا يستند إلى التقرير الأصلي.

حفظ تصميم التقرير:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

بالتبادل، انقر فوق حفظ من شريط أدوات الوصول السريع.

إذا لم يكن التقرير معنونًا، اكتب اسمًا في المربع اسم التقرير، ثم انقر فوق موافق.

حفظ تصميم التقرير باسم جديد

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ باسم.

في مربع الحوار حفظ باسم، اكتب اسمًا في المربع حفظ التقرير إلى، ثم حدد تقرير في المربع كـ ثم انقر فوق موافق.

عرض التقرير أو طباعته أو إرساله كرسالة بريد إلكتروني

بعد أن تقوم بحفظ تصميم التقرير، يمكنك استخدامه مرات عديدة. يظل تصميم التقرير كما هو، ولكنك تحصل على البيانات الحالية في كل مرة تعرض فيها التقرير أو تطبعه. إذا تغيرت متطلبات التقرير، يمكنك تعديل تصميم التقرير أو إنشاء تقرير جديد، بحيث يكون تقريرًا مماثلا يستند إلى التقرير الأصلي.

عرض التقرير

هناك طرق متعددة لعرض التقرير. تعتمد الطريقة التي تختارها على استخدامك للتقرير والبيانات الخاصة به.

إذا أردت إجراء تغييرات مؤقتة في البيانات التي ستظهر في التقرير قبل طباعته، أو إذا أردت نسخ البيانات من التقرير إلى الحافظة، استخدم طريقة عرض "التقرير".

إذا أردت أن تتمكن من تغيير تصميم التقرير أثناء مشاهدة البيانات، استخدم طريقة عرض "التخطيط".

إذا أردت ببساطة أن تشاهد كيف سيبدو التقرير عند طباعته، استخدم "معاينة قبل الطباعة".

ملاحظة   إذا كان التقرير منسقًا بأعمدة متعددة، يمكنك فقط مشاهدة تخطيط العمود في "معاينة قبل الطباعة". تعرض طريقة عرض "التخطيط" وطريقة عرض "التقرير" التقرير كعمود مفرد.

عرض التقرير في طريقة عرض "التقرير"

إن طريقة عرض "التقرير" هي طريقة العرض الافتراضية التي تستخدم عندما تقوم بالنقر المزدوج فوق تقرير في "جزء التنقل". إذا لم يكن التقرير مفتوحًا، انقر نقرًا مزدوجًا فوق التقرير في "جزء التنقل" لمشاهدته في طريقة عرض "التقرير".

إذا كان التقرير مفتوحًا بالفعل، انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم التقرير في جزء "التنقل" ثم انقر فوق طريقة عرض التقرير.

العمل مع البيانات في طريقة عرض "التقرير"

في طريقة عرض "التقرير"، يمكنك تحديد نص وطباعته إلى الحافظة. لتحديد الصفوف بأكملها، انقر واسحب إلى الهامش بجانب الصفوف التي تريد تحديدها. عندئذ يمكنك نسخ الصفوف إلى الحافظة عن طريق تنفيذ أحد الإجراءات التالية:

في علامة التبويب البداية، في المجموعة حافظة، انقر فوق نسخ.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصفوف المحددة ثم انقر فوق نسخ.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط CTRL+C.

إظهار الصفوف التي تريدها فقط باستخدام عوامل التصفية

يمكنك تطبيق عوامل التصفية إلى التقرير مباشرَةً دون ترك طريقة عرض "التقرير". على سبيل المثال، إذا كان لديك العمود "البلد/المنطقة" وتريد فقط رؤية الصفوف حيث تكون البلد/المنطقة هي "الكويت"، قم بما يلي:

ابحث عن كلمة "الكويت" في التقرير وانقر بزر الماوس الأيمن فوقها.

انقر فوق يساوي "الكويت".

ينشئ Access عامل التصفية ويقوم بتطبيقه.

إنشاء عامل تصفية أكثر تفصيلاً

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الحقل الذي تريد تصفيته.

انقر فوق عوامل التصفية العامة.

انقر فوق شرط التصفية الذي تريده.

أدخل المعايير.

التبديل بين تشغيل عامل التصفية وإيقاف تشغيله

يمكنك التبديل بين عرض مصفى وغير مصفى بالنقر فوق تبديل عامل التصفية في المجموعة فرز وتصفية ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية. لا يؤدي ذلك إلى إزالة عامل التصفية — ولكنه يؤدي فقط إلى تشغيله أو إيقاف تشغيله.

إزالة عامل تصفية

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الحقل المراد إزالة عامل التصفية منه.

انقر فوق إزالة عامل التصفية.

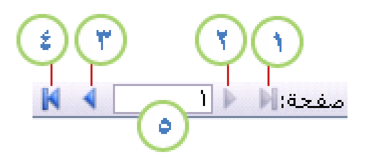
بعد إزالة عامل التصفية، يتعذر تشغيله مرة أخرى باستخدام الأمر تبديل عامل التصفية. يجب أولاً إعادة إنشاء عامل التصفية.

ملاحظة إذا قمت بتطبيق عامل تصفية على تقرير ثم قمت بحفظ التقرير وإغلاقه، يتم حفظ عامل التصفية. غير أنه في المرة التالية التي ستفتح فيها التقرير، لا يطبّق Access عامل التصفية. لإعادة تطبيق عامل التصفية، ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق تبديل عامل التصفية.

معاينة التقرير قبل طباعته باستخدام "معاينة قبل الطباعة"

انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير في "جزء التنقل" ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة في القائمة المختصرة.

يمكنك استخدام أزرار التنقل لعرض صفحات التقرير بطريقة متسلسلة أو الانتقال السريع إلى أي صفحة في التقرير.



1 انقر لعرض الصفحة الأولى.

2 انقر لعرض الصفحة السابقة.

3 انقر لعرض الصفحة التالية.

4 انقر لعرض الصفحة الأخيرة.

5 اكتب رقم صفحة في هذا المربع واضغط على ENTER للانتقال السريع إلى صفحة معيّنة.

في "معاينة قبل الطباعة"، يمكنك تكبير العرض لرؤية التفاصيل أو تصغيره للتأكد من وضع البيانات بشكل صحيح. باستخدام المؤشر، انقر مرة واحدة فوق التقرير. لعكس تأثير التكبير/التصغير، انقر مرة ثانية. يمكنك أيضًا استخدام عنصر تحكم التكبير/التصغير الموجود في شريط معلومات Access للتكبير أو التصغير.

لإغلاق "معاينة قبل الطباعة"، قم بأحد الإجراءات التالية:

ضمن علامة التبويب معاينة قبل الطباعة، انقر فوق إغلاق معاينة قبل الطباعة.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير في "جزء التنقل" ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط أو طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

تلميح بعد معاينة التقرير، يمكنك تصدير النتائج إلى Microsoft Office Word 2007 أو Microsoft Office Excel 2007 أو إلى العديد من برامج Office الأخرى. ضمن علامة التبويب بيانات خارجية، في المجموعة تصدير البيانات، انقر فوق زر التنسيق الذي تريده واتبع الإرشادات.

طباعة التقرير:

يمكنك طباعة التقرير أثناء فتحه في أي طريقة عرض، حتى ولو كان مغلقًا. قبل الطباعة، تحقق من إعدادات الصفحة، مثل الهوامش أو اتجاه الصفحات. يحفظ Access إعدادات الصفحة مع التقرير، لذلك فإنك تحتاج إلى تعيينهم مرة واحدة. يمكنك تعيينهم مرة أخرى في وقت لاحق، إذا تغيرت احتياجات الطباعة الخاصة بك.

تغيير إعدادات الصفحة:

افتح التقرير في معاينة قبل الطباعة. يمكنك تغيير إعدادات الصفحة في أي طريقة عرض، غير أن "معاينة قبل الطباعة" هي الأفضل حيث يمكنك مشاهدة تأثير التغييرات مباشرةً.

ضمن علامة التبويب معاينة قبل الطباعة، في المجموعة تخطيط الصفحة ، انقر فوق عمودي أو أفقي لتعيين اتجاه الصفحة، وانقر فوق الحجم لتعيين حجم الصفحة، وانقر فوق هوامش لضبط الهوامش، وهكذا.

بعد إجراء التغيير، استخدم أزرار التنقل لعرض صفحات متعددة لضمان عدم وجود أية مشاكل في التنسيق في الصفحات اللاحقة.

إرسال التقرير إلى طابعة

افتح التقرير في أي طريقة عرض أو حدد التقرير في "جزء التنقل".

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق طباعة.

يعرض Access مربع الحوار طباعة.

أدخل اختياراتك من مجموعة الخيارات الموجودة مثل الطابعة ونطاق الطباعة وعدد النسخ.

انقر فوق موافق.

إرسال التقرير كرسالة بريد إلكتروني

يمكنك إرسال التقرير إلى المستلمين كرسالة بريد إلكتروني بدلاً من طباعة نسخة ورقية.

في "جزء التنقل"، انقر فوق التقرير لتحديده، وانقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق بريد إلكتروني .

في مربع الحوار إرسال كائن كـ من القائمة تحديد تنسيق الإخراج، انقر فوق تنسيق الملف الذي تريد استخدامه.



أكمل أية مربعات حوار متبقية.

في تطبيق البريد الإلكتروني، اكتب تفاصيل الرسالة وأرسلها.

إنشاء تقرير مجمّع أو تلخيصي:

□ **إخفاء الكل:**

غاليًا ما يسهل فهم المعلومات عندما يتم تقسيمها إلى مجموعات. على سبيل المثال، إن التقرير الذي يقوم بتجميع المبيعات حسب المنطقة يمكنه تمييز اتجاهات أكثر ربما قد لا تتم ملاحظتها في غيره. كما أن إضافة الإجماليات في نهاية كل مجموعة في التقرير يغنيك عن كثرة استخدام الآلة الحاسبة يدويًا.

يجعل Microsoft Office Access 2007 **التعامل مع التقارير المجمّعة سهلا. فيمكنك إنشاء تقرير مجمّع أساسي باستخدام "معالج التقارير"، أو يمكنك إضافة عمليات تجميع وفرز إلى تقرير موجود، أو يمكنك مراجعة خيارات التجميع والفرز التي تم تعريفها بالفعل.**

فهم التجميع ومقاطع التقرير وعناصر التحكم

إذا كنت حديث العهد بالتقارير المجمّعة، يقدم لك هذا المقطع خلفية عن التجميع والفرز، وكذلك مقاطع التقرير المختلفة وأنواع عناصر التحكم. إذا كنت على دراية بهذه المفاهيم ولست في حاجة إلى معرّفتها.

حول الفرز والتجميع:

عندما تقوم بطباعة تقرير، غالبًا ما تحتاج إلى تنظيم السجلات بترتيب معيّن. على سبيل المثال، إذا كنت تقوم بطباعة قائمة بالموردين، قد تحتاج إلى فرز السجلات أبجديًا حسب اسم الشركة.

قد لا تكتفي بالفرز في كثير من التقارير، فربما تحتاج أيضًا إلى تقسيمهم إلى مجموعات. المجموعة هي مجموعة من السجلات، بالإضافة إلى أي معلومات تمهيدية أو تلخيصية يتم عرضها مع السجلات، مثل الرأس. تحتوي المجموعة على رأس مجموعة ومجموعات متداخلة (إن وجد) وسجلات تفاصيل وتذييل مجموعة.

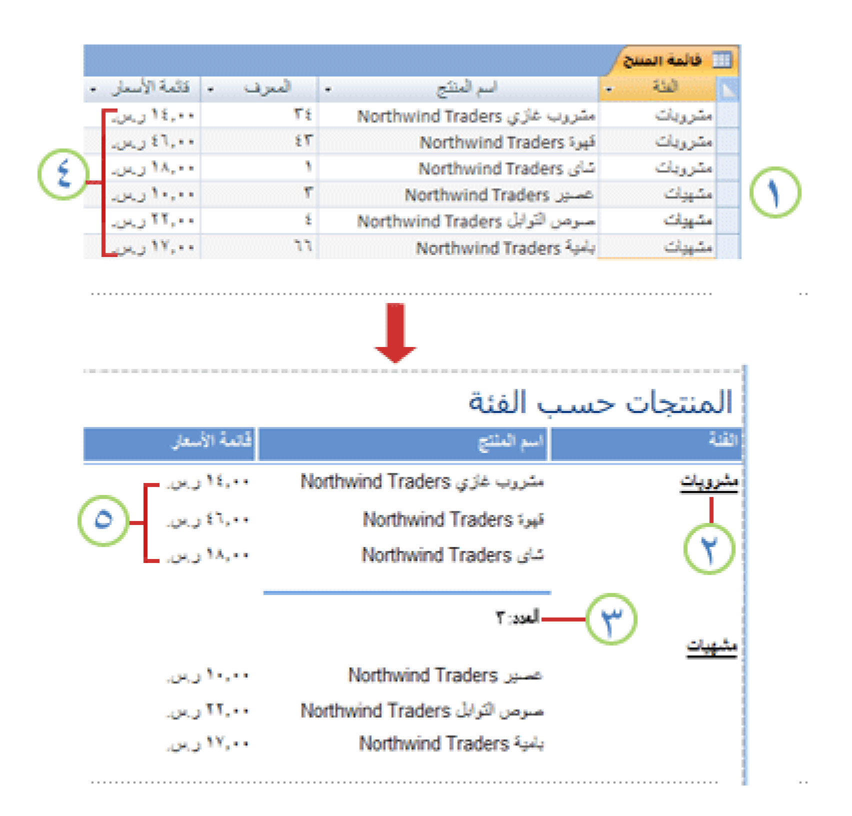
يسمح لك التجميع بفصل مجموعات من السجلات بشكل مرئي وعرض بيانات تمهيدية وتلخيصية لكل مجموعة. على سبيل المثال، يقوم التقرير التالي بتجميع المبيعات حسب تاريخ الشحن وحساب إجمالي المبيعات لكل يوم.



1 يعرّف التاريخ المجموعة.

2 يلخص الإجمالي المجموعة.

يمكنك مشاهدة كيف يعمل التجميع عن طريق مقارنة "قائمة المنتجات" حسب تقرير "الفئة" (الموضح في الشرح التالي) بورقة البيانات الخاصة بالاستعلام الأساسي "قائمة المنتجات". يقوم كل من التقرير والاستعلام بفرز المنتجات حسب الفئة، ولكن يقوم التقرير أيضًا بطباعة اسم كل فئة في سطر منفصل في بداية كل مجموعة (في رأس المجموعة) وعدد المنتجات لكل فئة في سطر منفصل في نهاية كل مجموعة (في تذييل المجموعة).



1 يظهر اسم الفئة في كل صف في ورقة البيانات.

2 يظهر اسم الفئة مرة واحدة لكل مجموعة في التقرير، في رأس المجموعة.

3 يظهر إجمالي الفئة في نهاية كل مجموعة، في تذييل المجموعة.

4 تظهر السجلات كمجموعة كبيرة واحدة في ورقة البيانات.

يمكنك التجميع حسب أي حقول وتعبيرات تقوم بالفرز حسبها (حتى ١٠). كما يمكنك التجميع حسب نفس الحقل أو التعبير أكثر من مرة. عندما تقوم بالتجميع حسب أكثر من حقل أو تعبير، يقوم Office Access 2007 بضم المجموعات وفقًا لمستوى المجموعة الخاص بهم. يكون الحقل الأول الذي تقوم بالتجميع حسبه هو مستوى المجموعة الأول والأهم؛ والحقل الثاني الذي تقوم بالتجميع حسبه هو مستوى المجموعة التالي؛ وهكذا. يوضح الشرح التالي كيف يضم Office Access 2007 المجموعات.

رأس المجموعة ١
رأس المجموعة ٢
رأس المجموعة ٣
.
.
.
رأس المجموعة ١٠
سجلات التفصيل
رأس المجموعة ١٠
.
.
.
تذييل المجموعة ٣
تذييل المجموعة ٢
تذييل المجموعة ١
١

1 كل رأس مجموعة يقابله تذييل مجموعة.:

يستخدم رأس المجموعة غالبًا لعرض البيانات التي تعرف المجموعة في مقطع منفصل في بداية المجموعة. ويستخدم تذييل المجموعة غالبًا لتلخيص البيانات الموجودة في المجموعة في مقطع منفصل في نهاية المجموعة.

حول مقاطع التقرير:

في Access، يتم تقسيم تصميم التقرير إلى مقاطع. لإنشاء تقارير مفيدة، يجب فهم كيفية عمل كل مقطع. على سبيل المثال، يحدد المقطع الذي تختاره لوضع عنصر تحكم محسوب فيه كيف يحسب Access النتائج. تعرض القائمة التالية ملخصًا لأنواع المقاطع واستخدامها.

رأس التقرير يُطبع مرة واحدة في بداية المقطع. استخدم رأس التقرير مع المعلومات التي قد تظهر على غلاف صفحة بشكل طبيعي، مثل الشعار أو العنوان والتاريخ. يُطبع رأس التقرير قبل رأس الصفحة. عندما تقوم بوضع عنصر تحكم محسوب في رأس الصفحة، يتم حساب القيمة للتقرير بأكمله. على سبيل المثال، إن وضع عنصر تحكم يستخدم الدالة Sum التجميعية في رأس التقرير يحسب مجموع التقرير بأكمله.

رأس الصفحة يُطبع أعلى كل صفحة. استخدم رأس الصفحة، على سبيل المثال، لتكرار عنوان التقرير في كل صفحة.

رأس المجموعة يُطبع في بداية كل مجموعة جديدة من السجلات. استخدم رأس المجموعة لطباعة اسم المجموعة. على سبيل المثال، في تقرير مجمّع حسب المنتج، استخدم رأس المجموعة لطباعة اسم المنتج. عندما تقوم بوضع عنصر تحكم محسوب يستخدم الدالة Sum التجميعية في رأس المجموعة، يحسب المجموع للمجموعة الحالية.

تفصيل يُطبع مرة واحدة لكل صف في مصدر السجل. المقطع "تفصيل" هو مكان وضع عناصر التحكم التي تكون البناء الأساسي للتقرير.

تذييل المجموعة يُطبع في نهاية كل مجموعة من السجلات. استخدم تذييل المجموعة لطباعة معلومات تلخيصية للمجموعة.

تذييل الصفحة يُطبع أسفل كل صفحة. استخدم تذييل الصفحة لطباعة أرقام الصفحات أو معلومات لكل صفحة.

تذييل التقرير يُطبع مرة واحدة في نهاية التقرير. استخدم تذييل التقرير لطباعة القيم الإجمالية للتقرير أو غيرها من المعلومات التلخيصية للتقرير بأكمله.

ملاحظة في طريقة عرض "التصميم"، يظهر تذييل التقرير أسفل تذييل الصفحة. ولكن، عندما تتم طباعة التقرير أو معاينته قبل الطباعة، يظهر تذييل التقرير أعلى تذييل الصفحة، بعد آخر تذييل مجموعة أو سطر تفاصيل في الصفة الأخيرة مباشرة.

حول عناصر التحكم :

عناصر التحكم هي الكائنات التي تقوم بعرض البيانات وتنفيذ الإجراءات وتمكنك من عرض المعلومات التي تحسن من واجهة المستخدم والعمل باستخدامها، مثل التسميات والصور. يعتمد Access ثلاثة أنواع من عناصر التحكم: المنضمة وغير المنضمة والمحسوبة. تعرض القائمة التالية ملخصًا لعناصر التحكم هذه واستخداماتها.

عنصر التحكم المنضم عنصر تحكم يكون مصدر البيانات الخاص به حقلاً في جدول أو استعلام. تستخدم عناصر التحكم المنضمة لعرض القيم من الحقول الموجودة في قاعدة البيانات. قد تكون القيم نصوص أو تواريخ أو أرقام أو قيم نعم/لا أو صور أو رسومات. مربع النص هو أكثر أنواع عناصر التحكم المنضمة شيوعًا. على سبيل المثال، إن مربع النص الموجود في نموذج يعرض اسم العائلة لموظف ما قد يحصل على هذه المعلومات من الحقل "اسم العائلة" في الجدول "الموظفون".

عنصر التحكم غير المنضم عنصر تحكم ليس له مصدر بيانات. تستخدم عناصر التحكم غير المنضمة لعرض المعلومات والخطوط والمستطيلات والصور. على سبيل المثال، التسمية التي تعرض عنوان تقرير هي عنصر تحكم غير منضم.

عنصر التحكم المحسوب عنصر تحكم يكون مصدر البيانات الخاص به تعبيراً بدلاً من حقل. يمكنك تحديد القيمة التي تريدها في عنصر التحكم عن طريق وصف تعبير كمصدر بيانات لعنصر التحكم. التعبير هو تركيبة من عوامل التشغيل (مثل = و+) وأسماء عناصر التحكم وأسماء الحقول والدالات التي ترجع قيمة مفردة وأيضًا القيم الثابتة. على سبيل المثال، يحسب التعبير التالي سعر عنصر بتخفيض ٢٥ في المائة عن طريق ضرب القيمة الموجودة في الحقل "سعر الوحدة" في قيمة ثابتة (٧٥،).

يمكن أن يستخدم التعبير بيانات من حقل في الجدول أو الاستعلام الأساسي لتقرير أو من عنصر تحكم في التقرير.

عندما تقوم بإنشاء تقرير، من المستحسن إضافة كافة عناصر التحكم المنضمة أولاً وترتيبها، خاصة إذا كانت تمثل النسبة الغالبة من عناصر التحكم في تقرير. عندئذ يمكنك إضافة عناصر التحكم غير المنضمة والمحسوبة التي تكمل التصميم باستخدام الأدوات الموجودة في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب تصميم.



يمكنك ضم عنصر تحكم مربع نص إلى حقل بتعريف الحقل الذي يحصل عنصر التحكم على البيانات منه. يمكنك إنشاء عنصر تحكم منضم إلى حقل محدد عن طريق سحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى التقرير. (يعرض جزء قائمة الحقول حقول الجدول أو الاستعلام الأساسي للتقرير. لعرض جزء قائمة الحقول، قم بأحد الإجراءات التالية:

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقل موجود.

اضغط ALT+F8.

عند النقر نقرًا مزدوجًا فوق حقل أو سحبه من جزء قائمة الحقول إلى التقرير، يمكنك إنشاء عنصر تحكم منضم.

بالتبادل، يمكنك ضم حقل إلى عنصر تحكم بكتابة اسم الحقل في عنصر التحكم نفسه أو في المربع الخاص بقيمة مصدر_عنصر_التحكم في ورقة خصائص عنصر التحكم. تصف ورقة الخصائص سمات عنصر التحكم، مثل الاسم ومصدر البيانات والتنسيق. لعرض ورقة الخصائص، اضغط F4.

يعد استخدام جزء قائمة الحقول أفضل طريقة لإنشاء مربع نص منضم للسببين التاليين:

يحتوي عنصر التحكم المنضم على تسمية مرفقة، والتي تأخذ اسم الحقل (أو التسمية التوضيحية المعرّفة لهذا الحقل في الجدول أو الاستعلام الأساسي) كتسمية توضيحية لها بشكل افتراضي بحيث لا تحتاج إلى كتابة التسمية التوضيحية بنفسك.

يرث عنصر التحكم المنضم كثيراً من الإعدادات المماثلة للإعدادات الخاصة بالحقل في الجدول أو الاستعلام الأساسي (مثل إعدادات الخصائص تنسيق والمنازل_العشرية وقناع_الإدخال). لذلك يمكنك التأكد من أن خصائص الحقل هذه تبقى كما هي كلما أنشأت عنصر تحكم منضم إلى هذا الحقل.

إذا كنت تمتلك بالفعل عنصر تحكم غير منضم وتريد ضمه إلى حقل، قم بتعيين الخاصية مصدر_عنصر_التحكم الخاصة بعنصر التحكم إلى اسم الحقل.

إنشاء تقرير مجمّع جديد باستخدام "معالج التقارير"

يطرح عليك "معالج التقارير" سلسلة من الأسئلة، ثم ينشئ تقريرًا بناءًا على إجاباتك. تشتمل هذه الأسئلة على سؤال يستفسر عن الحقل أو الحقول المراد استخدامها لإنشاء تقرير. بعد إنشاء التقرير، يمكنك استخدامه كما هو أو تعديله إلى الأفضل بحيث يلاءم احتياجاتك. قبل أن تبدأ في تشغيل "معالج التقارير"، يجب تحديد مصدر البيانات.

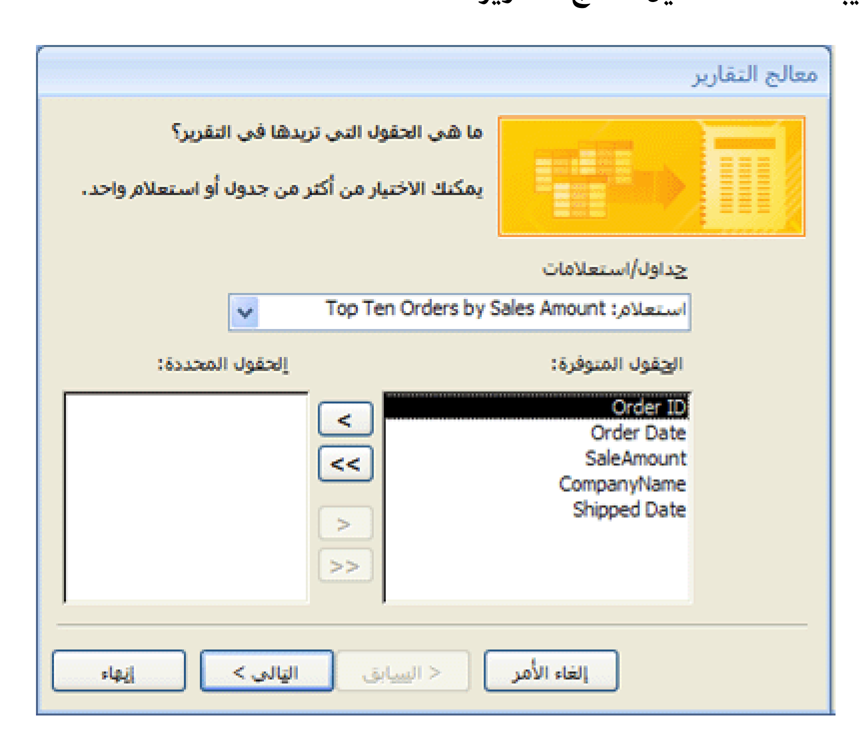
اختيار مصدر سجل:

يحتوي التقرير على معلومات من جدول أو استعلام ومعلومات مخزنة مع تصميم التقرير، مثل التسميات والرؤوس والرسومات. يُعرف الجدول أو الاستعلام الذي يوفر البيانات الأساسية بمصدر السجل الخاص بالتقرير. قبل أن تبدأ في إنشاء التقرير، يجب أن تفكر أولاً في المعلومات التي تريد تضمينها. يجب أن تتضمن الحقول التي تختارها الحقول التي ترغب في تجميعها أو تلخيصها. إذا كانت الحقول المراد تضمينها موجودة جميعًا في جدول مفرد، استخدم هذا الجدول كمصدر سجل. إذا كانت الحقول موجودة من أكثر من جدول، فإنك تحتاج إلى استخدام استعلام كمصدر السجل. ربما يكون هذا الاستعلام موجودًا بالفعل في قاعدة البيانات، أو ربما تحتاج إلى إنشاء استعلام خاص لملائمة احتياجات التقرير الخاص بك.

بدء "معالج التقارير":

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة تقارير، انقر فوق معالج التقارير.

يبدأ Access تشغيل معالج التقارير.



انقر فوق القائمة المنسدلة جداول/استعلامات واختر الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على الحقول المراد تضمينها في التقرير.

انقر نقرًا مزدوجًا فوق الحقول الموجودة في القائمة الحقول المتوفرة لاختيارها.

ينقلها Access إلى القائمة الحقول المحددة. بالتبادل، يمكنك النقر فوق الأزرار الموجودة بين المربع الحقول المتوفرة والمربع الحقول المحددة لإضافة الحقول المحددة أو إزالتها أو لإضافة كافة الحقول أو إزالتها.

إذا كانت هناك حقول في جدول أو استعلام آخر تريد تضمينها في التقرير، انقر فوق القائمة المنسدلة جداول/استعلامات مرة أخرى واختر الجدول أو الاستعلام الآخر، ثم تابع إضافة الحقول.

بعد الانتهاء من إضافة الحقول، انقر فوق التالي:

تجميع السجلات في "معالج التقارير"

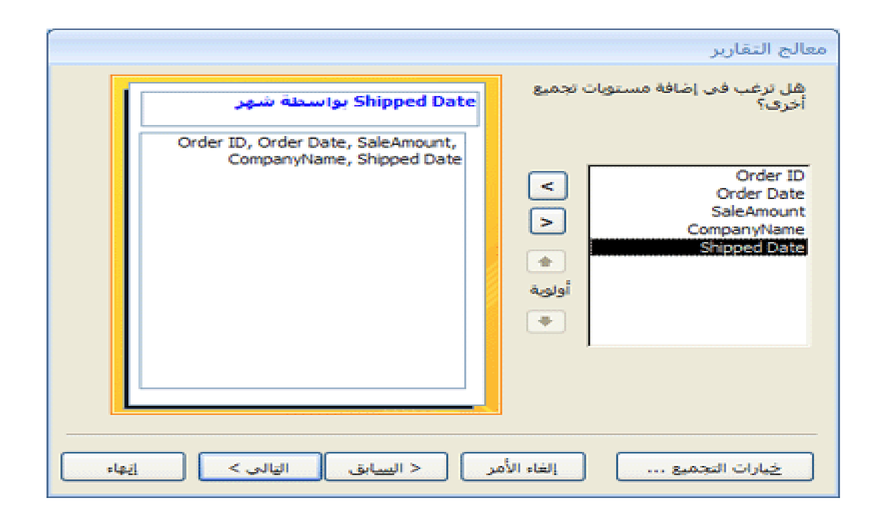
يسمح لك التجميع بتنظيم السجلات وترتيبها حسب المجموعة، مثل حسب "الإقليم" أو "مندوب المبيعات". يمكن تداخل المجموعات بحيث يمكنك تحديد العلاقات بين المجموعات والحصول على المعلومات التي تريدها بشكل سريع. يمكنك أيضًا استخدام التجميع لحساب المعلومات التلخيصية، مثل القيم الإجمالية والمئوية.

عندما تقوم بتضمين أكثر من جدول في تقرير، يختبر المعالج العلاقات بين الجداول ويحدد الكيفية التي تريد عرض المعلومات بها.

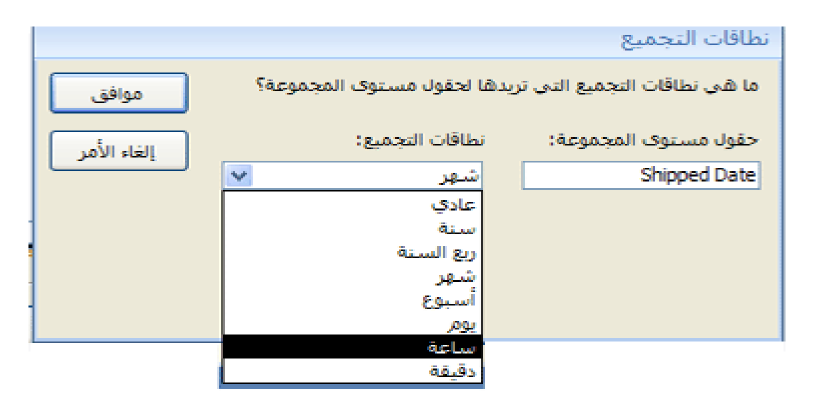
في صفحة "معالج التقارير" التي تسأل هل تريد إضافة أي مستويات تجميع؟، انقر فوق أحد أسماء الحقول الموجودة في القائمة، ثم انقر فوق التالي.

لإضافة مستويات تجميع، انقر نقرًا مزدوجًا فوق أي من أسماء الحقول في القائمة لإضافتها إلى التقرير.

لإضافة مستويات تجميع، في "معالج التقارير"، انقر نقرًا مزدوجًا فوق أي من أسماء الحقول في القائمة لإضافتهم إلى التقرير. يمكنك أيضًا إزالة مستوى تجميع بالنقر المزدوج فوقه في عرض الصفحة يسار مربع الحوار. استخدم أزرار الأسهم لإضافة مستويات تجميع أو إزالتها، واضبط أولوية مستوى التجميع عن طريق تحديد هذا المستوى والنقر فوق زري الأولوية لأعلى أو لأسفل.



انقر فوق خيارات التجميع لعرض مربع الحوار نطاقات التجميع.



اختياريًا، يمكنك اختيار نطاق تجميع لكل حقل مستوى مجموعة.

يسمح لك نطاق التجميع بتخصيص كيفية تجميع السجلات. في الشرح السابق، تم تجميع السجلات حسب الحقل "تاريخ الشحن"، الذي يستخدم قيم من نوع بيانات تاريخ/وقت. يقدم "معالج التقارير" اختيارات مناسبة لنوع الحقل في القائمة نطاقات التجميع. لذلك، نظرًا لأن الحقل "تاريخ الشحن" من نوع بيانات تاريخ/وقت، يمكنك اختيار تجميع حسب القيمة الفعلية (عادي) وسنة وربع سنة وشهر وأسبوع ويوم وساعة ودقيقة. إذا كان الحقل من نوع بيانات نصية، يمكنك اختيار التجميع حسب الحقل بأكمله (عادي) أو ربما حسب أول حرف أو خمسة حروف. بالنسبة لأنواع البيانات الرقمية يمكنك اختيار التجميع حسب القيمة (عادي) أو حسب النطاق في الزيادات المحددة.

بعد تحديد نطاق تجميع، انقر فوق موافق.

انقر فوق التالي للانتقال إلى الصفحة التالية من المعالج.

فرز السجلات وتلخيصها

يمكنك فرز السجلات حسب الحقل حتى أربعة حقول، إما بترتيب تصاعدي أو تنازلي.

انقر فوق أول قائمة منسدلة واختر حقل تقوم بالفرز حسبه.

يمكنك النقر فوق الزر الموجود يسار القائمة للتبديل بين الترتيب التصاعدي والتنازلي (الافتراضي هو تصاعدي). اختياريًا، يمكنك النقر فوق القائمة المنسدلة الثانية والثالثة والرابعة لاختيار حقول فرز إضافية.



انقر فوق خيارات التلخيص إذا أردت تلخيص أي من الحقول الرقمية.

لاحظ أن الزر خيارات التلخيص يكون مرئيًا فقط إذا كان لديك حقل رقمي واحد أو أكثر في المقطع "تفصيل" الموجود في التقرير. يعرض المعالج الحقول الرقمية المتوفرة.

خيارات التلخيص

ما هي قيم الملخص التي تريد حسابها؟

الحقل	مجموع	متوسط	أدنى	أقصى
SaleAmount	☐	☐	☐	☐

موافق

إلغاء الأمر

عرض

تفصيل وملخص

ملخص فقط

حساب نسبة الإجمالي للمجاميع

حدد خانة الاختيار أسفل الخيار Sum أو Avg أو Min أو Max لتضمين هذه الحسابات في تذييل المجموعة.

يمكنك أيضًا الاختيار ما بين عرض التفاصيل والتلخيص أو التلخيص فقط. في الحالة الأخيرة، يتم عرض القيم الإجمالية لكل قيمة "تاريخ الشحن" (إذا قمت بتحديد خانة الاختيار لـ Sum على سبيل المثال)، ولكن يتم حذف تفاصيل الترتيب. يمكنك اختيار عرض الحسابات الإجمالية للمجاميع.

انقر فوق موافق.

اتبع الإرشادات في الصفحات المتبقية من "معالج التقارير". في الصفحة الأخيرة، يمكنك تحرير عنوان التقرير. يظهر العنوان في الصفحة الأولى من التقرير، ويحفظ Access أيضًا التقرير، باستخدام العنوان كاسم المستند. يمكنك تحرير العنوان واسم المستند فيما بعد.

انقر فوق إنهاء. يقوم Access تلقائيًا بحفظ التقرير ويعرضه في "معاينة قبل الطباعة"، الذي يعرض لك التقرير كما سيبدو عند طباعته.

يمكنك استخدام أزرار التنقل الموجودة أسفل جزء المعاينة لعرض صفحات التقرير بطريقة متسلسلة أو الانتقال السريع إلى أي صفحة في التقرير. انقر فوق أحد أزرار التنقل أو اكتب رقم الصفحة الذي تريد رؤيته في مربع رقم الصفحة، ثم اضغط على ENTER.

في "معاينة قبل الطباعة"، يمكنك تكبير العرض لرؤية التفاصيل أو تصغيره للتأكد من وضع البيانات بشكل صحيح. باستخدام مؤشر الماوس، انقر مرة واحدة فوق التقرير. لعكس تأثير التكبير/التصغير، انقر مرة ثانية. يمكنك أيضًا استخدام عنصر تحكم التكبير/التصغير الموجود في شريط المعلومات.

تحسين التقرير:

من المحتمل ألا يأتي "معالج التقارير" بنفس النتائج المرجوة في التقرير. فربما تريد، على سبيل المثال، إضافة نص أو ضبط عرض عمود أو إضافة شعار، الخ. يقدم Access طريقتين للعرض يمكن من خلالهما إجراء تعديلات على التقرير: طريقة عرض "التخطيط" وطريقة عرض "التصميم". يتناول هذا المقطع شرح مختصر لهذين النوعين.

حول طريقة عرض "التخطيط":

طريقة عرض "التخطيط" هي أسهل طريقة لإجراء تغييرات على التقرير، كما توفر معظم الأدوات التي تحتاجها لتحسين التقرير. يمكنك ضبط عرض الأعمدة وإعادة تنظيم الأعمدة وإضافة مستويات تجميع وإجماليات أو تعديلها. يمكنك وضع حقول جديدة في تصميم التقرير وتعيين الخصائص للتقرير وعناصر التحكم الخاصة به. تتميز طريقة عرض "التخطيط" بإمكانية رؤية البيانات أثناء إجراء تغييرات على تنسيق التقرير، بحيث يمكنك رؤية تأثير التغييرات على عرض البيانات مباشرةً.

لفتح تقرير في طريقة عرض "التخطيط"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط .

يمكنك استخدام ورقة الخصائص لتعديل خصائص التقرير وعناصر التحكم والمقاطع الخاصة به. لعرض ورقة الخصائص، اضغط F4.

يمكنك استخدام جزء قائمة الحقول لإضافة حقول من الجدول أو الاستعلام الأساسي إلى تصميم التقرير. لعرض جزء قائمة الحقول:

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أدوات، انقر فوق إضافة حقول موجودة.

حول طريقة عرض "التصميم":

إذا لم تتمكن من إجراء تغيير معيّن على التقرير في طريقة عرض "التخطيط"، حاول استخدام طريقة عرض "التصميم". تعرض لك طريقة عرض "التصميم" البناء الأساسي للتقرير، وتوفر أدوات وإمكانيات أخري للتصميم أكثر من طريقة عرض "التخطيط". على سبيل المثال، يمكنك وضع مجموعة متنوعة من عناصر التحكم في التقرير، ويمكنك ضبط محاذاة عناصر التحكم بدقة أكبر، وكذلك يمكنك تعيين خصائص أكثر من طريقة عرض "التخطيط".

لفتح تقرير في طريقة عرض "التصميم"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط .

إضافة حقول أو عناصر تحكم أخرى إلى تقرير موجود:

يتم إنشاء كل حقل أو تسمية أو خط أو صورة تراها في التقرير باستخدام بعض أنواع عناصر التحكم. يعتبر مربع النص هو أكثر أنواع عناصر التحكم شيوعًا في الاستخدام. وهو ما يتم استخدامه بشكل طبيعي لعرض البيانات من مصدر السجل الأساسي الخاص بالتقرير. يمكنك إنشاء مربعات نص منضمة بالفعل إلى حقول في مصدر السجل عن طريق إضافة حقول من جزء قائمة الحقول، أو يمكنك إضافتها إلى التقرير أثناء العمل في طريقة عرض "التصميم" (ولكن عندئذ يجب أن تقوم بنفسك بـ "ضم" هذه الحقول إلى الحقول الموجودة في مصدر السجل). تتميز طريقة عرض "التصميم" بإمكانية إضافة أنواع أخرى متعددة من عناصر التحكم بالإضافة إلى مربعات النص المنضمة، مثل المستطيلات وفواصل الصفحات والمخططات. يصف هذا المقطع كلا الطريقتين لإضافة عناصر تحكم إلى تقرير.

إضافة حقول إلى تقرير موجود:

طريقة عرض "التخطيط" هي طريقة العرض المفضلة لإضافة حقول إلى تقرير، غير أنه يمكنك أيضًا استخدام طريقة عرض "التصميم". لإضافة حقل، تأكد أولاً من أن جزء قائمة الحقول معروضًا. يحتوي جزء قائمة الحقول على قائمة بكافة الحقول المتوفرة لوضعها في التقرير. لعرض جزء قائمة الحقول، اضغط على ALT+F8.

إضافة حقول من جزء قائمة الحقول:

لإضافة حقل مفرد، اسحب الحقل من جزء قائمة الحقول إلى المقطع في التقرير حيث تريد أن يتم عرضه.

لإضافة عدة حقول مرة واحدة، انقر فوق الحقل الأول الذي تريده، ثم اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وانقر فوق الحقول الأخرى التي تريدها. بعد ذلك اسحب الحقول المحددة إلى التقرير.

عندما تقوم بسحب الحقول، ينشئ Access عنصر تحكم مربع نص منضم لكل حقل ويضع عنصر تحكم تسمية بشكل تلقائي بجانب كل حقل.

ملاحظات:

إذا قمت بإضافة حقل من جدول مرتبط، يضيف Access مستوى التجميع المناسب لك.

إذا قمت بإضافة حقل من جدول آخر (ليس مرتبط)، يعرض Access مربع حوار حيث يمكنك تحديد كيفية ربط الجدول بمصدر البيانات الموجود للتقرير.

لمشاهدة علاقات الجداول التي تم تحديدها بالفعل لقاعدة البيانات، أو لإضافة علاقات جديدة، قم بما يلي:

في علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات، في المجموعة إظهار/إخفاء، انقر فوق علاقات.

إضافة عمليات تجميع وفرز إلى تقرير موجود أو تعديلها

إذا كان لديك تقرير موجود وأردت إضافة عمليات فرز أو تجميع إليه، أو إذا كنت ترغب في تعديل عمليات الفرز والتجميع الموجودة، يساعدك هذا المقطع على البدء.

إضافة عمليات تجميع وفرز وإجماليات في طريقة عرض "التخطيط"

يمكنك إجراء عمليات الفرز والتجميع والإجماليات بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق الحقول في طريقة عرض "التخطيط" ثم اختيار العملية التي تريدها من القائمة المختصرة. للتبديل إلى طريقة عرض "التخطيط"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير في "جزء التنقل"، ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط

ملاحظة على الرغم من أن الإرشادات الموجودة في هذا المقطع لا تستخدم جزء التجميع والفرز والإجمالي مباشرةً، من المستحسن فتح الجزء وملاحظة كيف يتغير أثناء العمل. سوف تتعرف أكثر على ما يقوم به Access، وعندما تتمكن من التعامل مع جزء التجميع والفرز والإجمالي، يمكنك استخدامه لإجراء تعديلات إضافية على التقرير. لعرض جزء التجميع والفرز والإجمالي:

في علامة التبويب تنسيق، في مجموعة التجميع والإجماليات، انقر فوق تجميع وفرز.

الفرز حسب حقل مفرد

انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي قيمة في الحقل تريد فرزها.

في القائمة المختصرة، انقر فوق خيار الفرز الذي تريده. على سبيل المثال، لفرز حقل نصي بترتيب تصاعدي، انقر فوق فرز من أ إلى ي لفرز حقل رقمي بترتيب تنازلي، انقر فوق فرز من الأكبر إلى الأصغر .

يفرز Access التقرير كما هو محدد. إذا كان جزء جزء التجميع والفرز والإجمالي مفتوحًا، يمكنك ملاحظة إضافة السطر الجديد فرز حسب إلى الحقل.

ملاحظة   عندما تقوم بتطبيق الفرز بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق حقل في طريقة عرض "التخطيط"، يمكنك فرز سجل واحد فقط في المرة. يقوم تطبيق الفرز على حقل آخر بإزالة الفرز على الحقل الأول. وهو ما يختلف عن سلوك الفرز في النماذج، حيث يمكن إنشاء ترتيبات فرز متعددة بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق كل حقل بالترتيب واختيار ترتيب الفرز الذي تريده.

تجميع حسب حقل:

انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي قيمة في الحقل تريد الفرز وفقًا لها.

في القائمة المختصرة، انقر فوق تجميع حسب .

يضيف Access مستوى التجميع، وينشئ رأس مجموعة له. إذا كان جزء التجميع والفرز والإجمالي مفتوحًا، يمكنك ملاحظة إضافة السطر الجديد تجميع حسب للحقل.

إضافة إجمالي إلى حقل:

يسمح لك هذا الخيار بحساب المجموع أو المتوسط أو العدد أو الحد الأقصى أو التجميعات الأخرى لحقل ما. تتم إضافة إجمالي كلي إلى نهاية تقرير، وتتم إضافة إجماليات التجميع إلى أي مجموعات موجودة في التقرير.

انقر فوق الإجمالي.

انقر فوق العملية التي تريد إجراءها: المجموع أو المتوسط أو حساب عدد السجلات (لحساب عدد السجلات) أو حساب عدد القيم (لحساب عدد السجلات باستخدام قيمة في هذا الحقل) أو الحد الأقصى أو الحد الأدنى أو الانحراف المعياري أو التباين.

يضيف Access مربع نص محسوب إلى تذييل التقرير، بحيث يتم إنشاء إجمالي كلي. كذلك، إذا كان التقرير يحتوي على أي مستويات تجميع، يضيف Access تذييلات مجموعة (إذا لم تكن موجودة بالفعل) ويضع الإجمالي في كل تذييل.

ملاحظة   يمكنك أيضًا إضافة إجماليات بالنقر فوق الحقل الذي تريد حساب الإجمالي الخاص به ثم، من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة التجميع والإجماليات، انقر فوق إجماليات Σ

إضافة عمليات تجميع وفرز وإجماليات باستخدام جزء "التجميع والفرز والإجمالي"

يمنحك العمل مع جزء التجميع والفرز والإجمالي المرونة القصوى عندما تريد إضافة المجموعات أو ترتيبات الفرز أو خيارات الإجماليات في تقرير أو تعديلها. طريقة عرض "التخطيط" هي طريقة العرض المفضلة للعمل فيها لأنها تتميز بالسهولة من حيث رؤية كيفية تأثير التغييرات على عرض البيانات.

عرض جزء "التجميع والفرز والإجمالي"

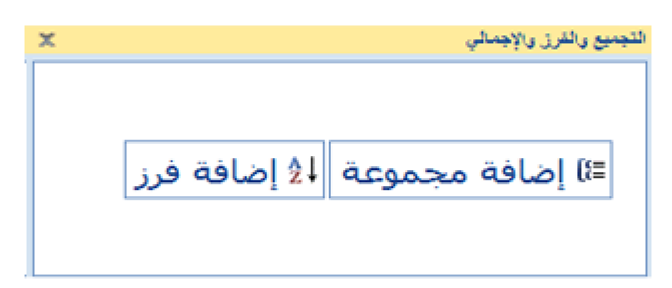
في طريقة عرض "التخطيط":

في علامة التبويب تنسيق، في مجموعة التجميع والإجماليات، انقر فوق تجميع وفرز.

في طريقة عرض "التصميم":

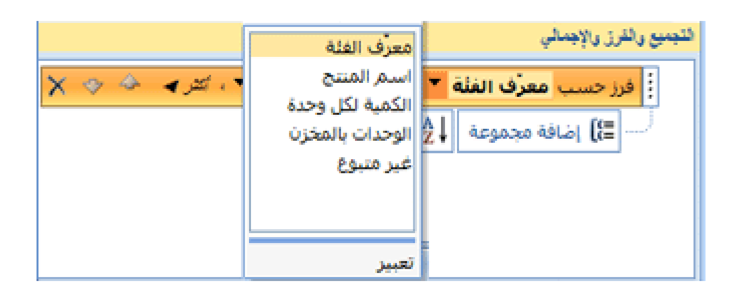
في علامة التبويب تصميم، في المجموعة التجميع والإجماليات، انقر فوق تجميع وفرز.

يعرض Access جزء التجميع والفرز والإجمالي.



لإضافة مستوي فرز أو تجميع جديد، انقر فوق إضافة تجميع أو إضافة فرز.

تتم إضافة سطر جديد إلى جزء التجميع والفرز والإجمالي، وعرض قائمة بالحقول المتوفرة.



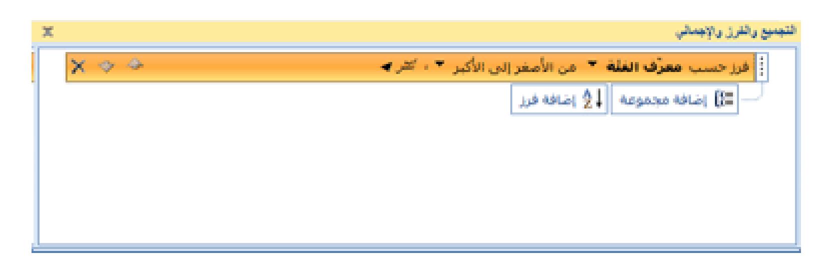
يمكنك النقر فوق أحد أسماء الحقول هذه أو يمكنك النقر فوق تعبير أسفل قائمة الحقول لإدخال تعبير. بمجرد اختيار حقل أو إدخال تعبير، يضيف Access مستوى التجميع إلى التقرير. إذا كنت في طريقة عرض "التخطيط"، يتغير العرض مباشرة لإظهار التجميع أو ترتيب الفرز.

ملاحظات :

إذا كانت هناك مستويات تجميع وفرز متعددة معرّفة بالفعل، فربما تحتاج إلى التمرير إلى أسفل في جزء التجميع والفرز والإجمالي قبل أن تتمكن من رؤية الزرين إضافة تجميع وإضافة فرز.

تغيير خيارات التجميع

يحتوي كل مستوي فرز أو تجميع على عدد من الخيارات يمكن تعيينه للحصول على النتائج التي تريدها.



لعرض كافة الخيارات لمستوى فرز أو تجميع، انقر فوق أكثر على المجموعة التي تريد تغييرها.

لإخفاء الخيارات، انقر فوق أقل.

ترتيب الفرز يمكنك تغيير ترتيب الفرز بالنقر فوق القائمة المنسدلة لترتيب الفرز، ثم النقر فوق الخيار الذي تريده.

نطاق التجميع يحدد هذا الإعداد كيفية تجميع السجلات معًا. على سبيل المثال، يمكنك التجميع حسب أول حرف في حقل نصي بحيث يتم تجميع كل الكلمات التي تبدأ بـ "أ" معًا، وتجميع كافة الكلمات التي تبدأ بـ "ب" معًا، وهكذا. وبالنسبة لحقل التاريخ، يمكنك التجميع حسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو إدخال نطاق مخصص.



انقر فوق سهم القائمة المنسدلة إجمالي حسب وحدد الحقل الذي تريد تلخيصه.

انقر فوق سهم القائمة المنسدلة النوع وحدد نوع الحساب المراد إجراؤه.

حدد إظهار الإجمالي الكلي لإضافة إجمالي كلي إلى نهاية التقرير (في تذييل التقرير).

حدد إظهار إجماليات التجميع كنسبة مئوية من الإجمالي الكلي لإضافة عنصر تحكم إلى تذييل المجموعة التي تحسب النسبة المئوية من الإجمالي الكلي لكل مجموعة.

حدد إظهار في رأس المجموعة أو إظهار في تذييل المجموعة لعرض الإجمالي في الموقع المطلوب.

جرد تحديد كافة الخيارات للحقل، يمكنك تكرار العملية وتلخيص حقل آخر عن طريق تحديد الحقل الآخر من القائمة المنسدلة إجمالي حسب. وإلا، انقر فوق الإطار المنبثق الإجماليات لإغلاقه.

العنوان يمكنك من تغيير عنوان الحقل الذي تم تلخيصه. يستخدم هذا لرأس العمود ولتسمية حقول التلخيص في الرؤوس والتذييلات.

لإضافة عنوان أو تعديله:

انقر فوق النص الأزرق الذي يلي ذو عنوان.

يظهر مربع الحوار تكبير/تصغير.

اكتب العنوان الجديد في مربع الحوار، ثم انقر فوق موافق.

ذو/بدون مقطع رأس استخدم هذا الإعداد لإضافة مقطع الرأس الذي يسبق كل مجموعة أو إزالته. عند إضافة مقطع رأس، ينقل Access حقل التجميع إلى الرأس. وعند إزالة مقطع رأس يحتوي على عناصر تحكم غير حقل التجميع، يطالب Access بتأكيد حذف عناصر التحكم.

ذو/بدون مقطع تذييل استخدم هذا الإعداد لإضافة مقطع التذييل الذي يتبع كل مجموعة أو إزالته. عند إزالة مقطع تذييل يحتوي على عناصر تحكم، يطالب Access بتأكيد حذف عناصر التحكم.

الإبقاء على المجموعة معًا يحدد هذا الإعداد كيفية وضع المجموعات في الصفحة عند طباعة التقرير. قد تريد الإبقاء على المجموعات معًا بقدر الإمكان لتقليل عدد مرات قلب الصفحات المطلوبة لرؤية المجموعة بأكملها. وعلى الرغم من ذلك، يؤدي هذا الإعداد إلى زيادة عدد الأوراق المطلوبة لطباعة التقرير، لأن معظم التقارير ستحتوي على بعض المسافات الفارغة في الأسفل.

عدم الإبقاء على المجموعة معًا في صفحة واحدة استخدم هذا الخيار إذا لم تكن تعبأ بفصل المجموعات بفواصل الصفحات. على سبيل المثال، قد تحتوي مجموعة مكونة من ٣٠ عنصر على ١٠ عناصر في أسفل الصفحة، وباقي الـ ٢٠ عنصر في أعلى الصفحة التالية.

الإبقاء على المجموعة بأكملها في صفحة واحدة يساعدك هذا الخيار على تقليل عدد فواصل الصفحات في مجموعة. إذا لم يتناسب حجم المجموعة مع المساحة المتبقية من الصفحة، يترك Access هذه المساحة فارغة ويبدأ المجموعة في الصفحة التالية بدلاً من ذلك. ربما تحتاج المجموعات الكبيرة إلى صفحات عديدة، ولكن يقوم هذا الخيار بتقليل عدد فواصل الصفحات داخل المجموعة بقدر الإمكان لتجنب ذلك.

الإبقاء على الرأس والسجل الأول معًا في صفحة واحدة بالنسبة للمجموعات التي تحتوي على رؤوس مجموعة، يضمن هذا الإعداد عدم طباعة رأس المجموعة بنفسه أسفل الصفحة. إذا لم يجد Access مكانًا كافيًا لصف بيانات واحد على الأقل لطباعته بعد الرأس، تبدأ المجموعة في الصفحات التالية.

تغيير أولوية مستويات التجميع والفرز:

لتغيير أولوية مستوى تجميع أو فرز، انقر فوق الصف في جزء التجميع والفرز والإجمالي ثم انقر فوق السهم لأعلى أو السهم لأسفل في الجانب الأيسر من الصف.

حذف مستويات التجميع والفرز:

لحذف مستوى تجميع أو فرز، انقر فوق الصف الذي تريد حذفه في جزء التجميع والفرز والإجمالي، ثم اضغط على DELETE أو انقر فوق الزر حذف في الجانب الأيسر من الصف. عندما تقوم بحذف مستوى تجميع، إذا كان حقل التجميع موجودًا في رأس المجموعة أو تذييلها، ينقله Access إلى المقطع "تفصيل" الخاص بالتقرير. يتم حذف أي عناصر تحكم أخرى كانت موجودة في رأس أو تذييل المجموعة.

إنشاء تقرير تلخيصي (بدون تفاصيل سجل):

اذا أردت فقط عرض الإجماليات (أي المعلومات في صفوف الرأس والتذييل فحسب)، من علامة التبويب تنسيق، (أو ضمن علامة التبويب تصميم في طريقة عرض "التصميم")، في المجموعة التجميع والإجماليات، انقر فوق إخفاء التفاصيل. يقوم ذلك بإخفاء السجلات الموجودة في التجميع التالي ذو المستوى الأقل، مما ينتج عنه عرضًا مضغوطًا للبيانات التلخيصية. وعلى الرغم من أن السجلات مخفية، لا يتم حذف عناصر التحكم الموجودة في المقطع المخفي. يؤدي النقر فوق إخفاء التفاصيل مرة أخرى إلى استعادة الصفوف إلى التقرير.

إنشاء تأثير تجميع بدون استخدام الرؤوس:

يمكنك الحصول على تأثير تجميع بدون استخدام رؤوس. يؤدي إزالة الرؤوس إلى إنشاء تقرير مضغوط بشكل أكبر حيث تستخدم أسطر الرأس مساحة عمودية أقل.

يتضمن الإجراء العام إزالة الرأس لكل مجموعة، والذي ينقل حقل التجميع إلى المقطع "تفصيل" الخاص بالتقرير. ولاستعادة تأثير التجميع المرئي، يمكنك تعيين الخاصية إخفاء_التكرار لكل حقل تجميع إلى نعم.

مثال:

لاحظ هذا التقرير المجمع النموذجي الذي يستخدم رؤوس المجموعات:

اسم الشركة	معرف الطلب	اسم المنتج
Alfreds Futterkiste		
	10643	
		Chartreuse verte
		Rössle Sauerkraut
		Spegesild
	10692	
		Vegie-spread
	10702	
		Aniseed Syrup
		Lakkalikööri
	10835	
		Original Frankfurter grüne Soße
		Raclette Courdavault

كما تلاحظ، تكون كل شركة سطر كامل، وكذلك كل معرّف طلب.

في هذا المثال، يتم تحرير التقرير بحيث يبدو كما يلي:

اسم الشركة	معرف الطلب	اسم المنتج
الدولية للأغذية	١٠٦٤٣	عصير تفاح أخضر
		مكرونة بالبشاميل
		مهلبية
	١٠٦٩٢	كوكتيل فواكة
	١٠٧٠٢	شراب الينسون
		عصير موز
	١٠٨٣٥	فرانكفورتر أصلي
		راكليت كوردافولت

افتح التقرير في طريقة عرض "التخطيط" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في "جزء التنقل"، ثم النقر فوق طريقة عرض التخطيط .

في علامة التبويب تنسيق، في مجموعة التجميع والإجماليات، انقر فوق تجميع وفرز.

ملاحظة من المستحسن البدء بالمستوى الأقل ثم الاتجاه لأعلى؛ وإلا، يصبح عرض التقرير مضطربًا أثناء العمل.

انقر فوق أقل مستوى تجميع في القائمة، ثم انقر فوق أكثر.

من القائمة المنسدلة لمقطع الرأس، حدد بدون مقطع رأس.

عند إزالة رأس، يحافظ Access على مربع النص لحقل التجميع عن طريق نقله إلى المقطع "تفصيل". غير أنه ربما تتم إزالة أية عناصر تحكم أخرى تكون في رأس المجموعة. يقوم Access بتحذيرك إذا كانت هناك عناصر تحكم سيتم إزالتها كنتيجة لهذا الإجراء. إذا كانت هناك عناصر تحكم في رأس المجموعة تريد الحفاظ عليها، تأكد من إزالتها إلى مقطع تقرير آخر قبل تنفيذ هذه الخطوة. ستحتاج إلى التبديل إلى طريقة عرض "التصميم" لنقل عناصر التحكم إلى مقاطع أخرى.

يظهر التقرير التالي في الشرح التالي. لاحظ أن "معرّف الطلب" الأول في نفس السطر الموجود به سجل التفاصيل الأول، بدلاً من السطر الخاص به.

اسم الشركة	معرف الطلب	اسم المنتج
Alfreds Futterkiste		
	10643	Chartreuse verte
	10643	Rössle Sauerkraut
	10643	Spegesild
	10692	Vegie-spread
	10702	Aniseed Syrup
	10702	Lakkalikööri
	10835	Original Frankfurter grüne Soße
	10835	Raclette Courdavault

لسوء الحظ، يتكرر "معرّف الطلب" في كل سطر تفاصيل، وهو ما يؤدي إلى صعوبة رؤية عدد الطلبات الموجودة. عند هذه النقطة، يعد تعيين الخاصية إخفاء_التكرار لعنصر تحكم مربع النص مفيدًا. اتبع هذه الخطوات لتعيين الخاصية:

حدد أحد القيم المتكررة.

إذا كانت ورقة الخصائص غير معروضة حاليًا، اضغط على F4 لعرضها.

علامة التبويب تنسيق الخاصة بورقة الخصائص، انقر فوق القائمة المنسدلة لـ إخفاء التكرار ثم انقر فوق نعم.

يتم إخفاء معرّفات الطلب المتكررة. لاحظ أنه يمكنك رؤية عدد الطلبات الموجودة، وعدد المنتجات لكل طلب.

اسم الشركة	معرف الطلب	اسم المنتج
Alfreds Futterkiste		
	10643	Chartreuse verte
		Rössle Sauerkraut
		Spegesild
	10692	Vegie-spread
	10702	Aniseed Syrup
		Lakkalikööri
	10835	Original Frankfurter grüne Soße
		Raclette Courdavault

في هذا المثال، يتم تكرار الخطوة ٤ لمستوى تجميع "اسم الشركة". يظهر التقرير النهائي بالشكل التالي:

اسم الشركة	معرف الطلب	اسم المنتج
الدولية للأغذية	١٠٦٤٣	عصير تفاح أخضر
		مكرونة بالبشاميل
		مهلبية
	١٠٦٩٢	كوكتيل فواكة
	١٠٧٠٢	شراب الينسون
		عصير موز
	١٠٨٣٥	فرانكفورتر أصلي
		راكليت كوردافولت

توجد قيمة "اسم الشركة" الآن في نفس السطر مع سجل التفاصيل الأول، وتمنع خاصية إخفاء التكرار قيمة "اسم الشركة" من التكرار في كل سطر. بالنسبة للتقارير الطويلة التي تستخدم مستويات تجميع متعددة، ينتج عن ذلك توفير ملحوظ في صفحات الطباعة.

حفظ التقرير أو طباعته أو إرساله:

بعد أن تقوم بحفظ تصميم التقرير، يمكنك استخدامه مرات عديدة. يظل تصميم التقرير كما هو، ولكنك تشاهد البيانات الحالية في كل مرة تطبع التقرير. إذا أردت تغيير احتياجات التقرير، يمكنك تعديل تصميم التقرير أو إنشاء تقرير جديد، بحيث يكون تقريرًا مماثلا يستند إلى التقرير الأصلي.

حفظ التقرير:

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ.

بالتبادل، يمكنك النقر فوق حفظ من شريط أدوات الوصول السريع.

إذا لم يكن التقرير معنونًا، اكتب اسمًا في المربع اسم التقرير ثم انقر فوق موافق.

احفظ تصميم التقرير باسم جديد.

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق حفظ باسم.

مربع الحوار حفظ باسم، اكتب اسمًا في المربع حفظ التقرير إلى، انقر فوق تقرير في المربع كـ ثم :انقر فوق موافق.

طباعة التقرير

يمكنك طباعة تقرير من "معاينة قبل الطباعة" أو من طريقة عرض "التخطيط" أو من طريقة عرض "التصميم" أو من طريقة عرض "التقرير" أو من "جزء التنقل". قبل الطباعة، يجب أن تتحقق من إعدادات الصفحة، مثل الهوامش واتجاه الصفحات. يحفظ Access إعدادات الصفحة مع التقرير، لذلك فإنك تحتاج إلى تعيينها مرة واحدة فقط. يمكنك حفظ الإعدادات فيما بعد، إذا تغيرت احتياجاتك.

تغيير إعدادات الصفحة

افتح التقرير في أي طريقة عرض.

علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة صفحة، انقر فوق أحد الخيارات:

يسمح لك الزر حجم بالاختيار من عدد من أحجام الصفحات، أو إدخال حجم صفحة مخصص.

يحول الزر عمودي الصفحة إلى الاتجاه العمودي.

يحول الزر أفقي الصفحة إلى الاتجاه الأفقي.

يسمح لك الزر هوامش بالاختيار من العديد من قيم عرض الهوامش المعرّفة مسبقًا، أو يمكنك النقر فوق خيارات متقدمة لإدخال قيم مخصصة لعرض الهوامش باستخدام مربع الحوار إعداد الصفحة.

يقوم إظهار الهوامش بالتبديل بين تشغيل عرض الهوامش أو ايقاف تشغيلها (في طريقة عرض "التخطيط" فقط).

يعرض أعمدة مربع الحوار إعداد الصفحة. أدخل عدد الأعمدة التي تريدها، وقم بتعيين حجم العمود الذي تريده، ثم انقر فوق موافق.

يقوم طباعة البيانات فقط بإبطال طباعة أي تسميات قمت بوضعها في التقرير. تتم فقط طباعة عناصر التحكم المنضمة إلى بيانات في الجدول أو الاستعلام الأساسي. تتضح فائدة هذه الميزة في التقارير التي تقوم بطباعتها أحيانًا على نماذج مطبوعة مسبقًا. يمكنك إبطال طباعة التسميات في تلك المواقف، ثم تمكين طباعتها عندما تقوم بطباعة التقرير في صفحة فارغة.

ملاحظة لاستخدام إعدادات صفحة أكثر تفصيلاً، انقر فوق الزر إعداد الصفحة في الزاوية السفلية اليسرى من المجموعة تخطيط الصفحة لعرض مربع الحوار إعداد الصفحة. يمكنك استخدام مربع الحوار إعداد الصفحة لضبط كافة الإعدادات المتوفرة ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، وأيضًا لتحديد طابعة معيّنة للتقرير.

إرسال التقرير إلى طابعة

افتح التقرير في أي طريقة عرض، أو حدد فقط التقرير في "جزء التنقل".

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق طباعة.

في مربع الحوار طباعة، أدخل اختياراتك من مجموعة الخيارات الموجودة مثل الطابعة ونطاق الطباعة وعدد النسخ.

انقر فوق موافق.

حساب العدد في التقارير:

إخفاء الكل:

ربما يكون مفيدًا أن تحسب عدد السجلات الموجودة في التقرير. في التقارير المجمّعة أو التلخيصية، يمكنك عرض عدد السجلات الموجودة في كل مجموعة، أو يمكنك إضافة رقم سطر لكل سجل لتسهيل الرجوع إليه. يشرح هذا البحث خطوة بخطوة كيفية إضافة الأعداد وأرقام الأسطر إلى التقرير.

حساب عدد السجلات في تقرير أو مجموعة

تمنحك طريقة عرض "التخطيط" أسرع طريقة لإضافة حسابات الأعداد إلى التقرير.

حساب عدد السجلات باستخدام طريقة عرض "التخطيط"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط في القائمة المختصرة. في القائمة المختصرة.

انقر في الحقل الذي تريد حساب عدده. لضمان أن يتم حساب كافة السجلات، انقر في حقل تعرف أنه لا يحتوي على أي قيم خالية (حقل خالي: حقل يحتوي على القيمة خالية يختلف الحقل الخالي عن الحقل الذي يحتوي على خلية ذات طول مقداره صفر (" ") أو حقل يحتوي على القيمة صفر).)، مثل حقل المعرّف.

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة التجميع والإجماليات، انقر فوق إجماليات. Σ

قم بأحد الإجراءات التالية:

لحساب عدد كافة السجلات الموجودة في التقرير بغض النظر عما إذا كانت هناك قيمة في الحقل المحدد أم لا، انقر فوق حساب عدد السجلات.

ولحساب عدد السجلات التي لها قيمة في الحقل المحدد فقط، انقر فوق حساب عدد القيم.

ملاحظة   لا يكون حساب عدد القيم متاحًا للحقول التي تحتوي على أنواع البيانات التالية:

مذكرة

كائن OLE

ارتباط تشعبي:

يضيف Access **مربع نص إلى مقطع تذييل التقرير ويعيّن خاصية مصدر عنصر التحكم الخاصة به إلى تعبير يستخدم الدالة** Count**. إذا كانت هناك أية مستويات تجميع في التقرير لديك، يضيف** Access **أيضًا مربع نص لكل تذييل مجموعة يجري نفس العملية الحسابية.**

ملاحظة   إذا استخدمت طريقة عرض "التخطيط" لحساب العدد في حقل محدد، ينشئ Access **تعبيراً يحسب فقط السجلات غير الفارغة في هذا الحقل. على سبيل المثال، إذا كان هناك ١٠ سجلات في التقرير، وقمت بإجراء الحساب على حقل يحتوي على ثلاثة قيم خالية، يعرض مربع نص الحساب ٧ — عدد السجلات التي لا تحتوي على قيم خالية. يمكنك تجنب ذلك عن طريق إضافة حسابات الأعداد فقط إلى الحقول التي لا تسمح بالقيم الخالية (مثل حقول المعرّفات)، أو يمكنك تحرير مصدر عنصر التحكم لمربع النص بحيث يحسب دائمًا كافة السجلات سواء تحتوي على قيم خالية أم لا. لتنفيذ ذلك:**

حدد مربع النص الذي يعرض الحساب. إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة بالفعل، اضغط على F4 لعرضها.

انقر فوق علامة التبويب بيانات.

في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم، قم بحذف التعبير واكتب (*)Count=.

احفظ السجل وانتقل إلى طريقة عرض "التقرير" لمشاهدة النتائج.

حساب عدد السجلات باستخدام طريقة عرض "التصميم"

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

قم بأحد الإجراءات التالية:

لإضافة حساب عدد لكافة السجلات الموجودة في التقرير، انقر فوق مقطع رأس التقرير (رأس التقرير: مقطع التقرير الذي يستخدم في وضع المعلومات (مثل العنوان أو التاريخ أو مقدمة التقرير) في بداية التقرير.) أو تذييل التقرير (تذييل التقرير: مقطع التقرير الذي يستخدم في وضع المعلومات التي عادةً ما تظهر في أسفل الصفحة مثل أرقام الصفحات والتواريخ والمجاميع.) حيث تريد وضع مربع النص.

لإضافة حساب عدد لكافة السجلات في كل مجموعة من التقرير المجمّع، انقر فوق مقطع رأس المجموعة (رأس المجموعة: يستخدم لوضع المعلومات، مثل اسم المجموعة أو مجموع المجموعة، في بداية مجموعة من السجلات.) أو تذييل المجموعة (تذييل المجموعة: يستخدم لوضع المعلومات، مثل اسم المجموعة أو مجموع المجموعة، في نهاية مجموعة السجلات.) حيث تريد وضع مربع النص.

حدد مربع النص واضغط F4 لعرض ورقة الخصائص.

انقر فوق علامة التبويب بيانات.

في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم، اكتب (*)Count=.

يستخدم هذا التعبير (تعبير: أية تركيبة من عوامل التشغيل الرياضية أو المنطقية، والثوابت، والدالات، وأسماء الحقول، وعناصر التحكم، والخصائص التي تنتج قيمة واحدة. يمكن للتعابير إنجاز الحسابات، أو معالجة الأحرف، أو فحص البيانات.) الدالة Count لحساب عدد كافة السجلات الموجودة في التقرير أو المجموعة حتى إذا كانت بعض الحقول في بعض السجلات خالية. لحساب عدد السجلات فقط حيث يكون الحقل المحدد خاليًا (على سبيل المثال، "اسم المورد")، استخدم التعبير التالي بدلاً من ذلك:

إضافة رقم سطر إلى كل سجل في تقرير أو مجموعة

يمكنك ترقيم العناصر الموجودة في التقرير. على سبيل المثال، في التقرير "المبيعات حسب المنتج"، ربما تريد "١" أن يسبق العنصر الأول في مجموعة منتج، و"٢" أن تسبق العنصر الثاني، وما إلى ذلك. عندما تبدأ مجموعة المنتج التالية، يبدأ العد، ويسبق "١" العنصر الأول.

المنتجات حسب الفئة

الفئة	اسم المنتج	قائمة الأسعار
توابل		
1.	Northwind Traders Frankfurter	١٢,٠٠ ر.س
2.	Northwind Traders Boysenberry Spread	٢٥,٠٠ ر.س
3.	Northwind Traders Cranberry Sauce	٤٠,٠٠ ر.س
4.	Northwind Traders Syrup	١٠,٠٠ ر.س
5.	Northwind Traders Gumbo Mix	٢١,٣٥ ر.س

يمكنك ترقيم العناصر في التقرير باستخدام عنصر تحكم محسوب وإعداد الخاصية مجموع تراكمي الخاصة به.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

في المقطع "تفصيل" للتقرير، اسحب المؤشر لإنشاء مربع النص، وتأكد أن المساحة كافية لاحتواء أكبر رقم عنصر.

على سبيل المثال، إذا كان لديك مئة طلب، فستحتاج إلى مساحة تحتوي على الأقل ثلاثة أحرف (١٠٠). إذا ظهرت تسمية بجانب مربع النص، احذف التسمية بالنقر فوقها ثم الضغط على DELETE. إذا قمت بوضع مربع النص بجانب الهامش الأيمن، ربما يتم إخفاء التسمية أسفل مربع النص. باستخدام مقبض التحريك الموجود في الزاوية اليمنى العليا من مربع النص، اسحب مربع النص بحيث يمكنك مشاهدة التسمية. بعد ذلك، يمكنك النقر فوق التسمية ثم الضغط على DELETE.

حدد مربع النص. إذا لم تكن ورقة الخصائص معروضة بالفعل، اضغط F4 لعرضها.

انقر فوق علامة التبويب الكل. في مربع الخاصية الاسم، اكتب اسمًا، مثل txtItemNumber.

انقر فوق علامة التبويب بيانات.

في مربع الخاصية المجموع التراكمي، حدد مجموعة إضافية.

في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم، اكتب =١.

انقر فوق علامة التبويب تنسيق.

في مربع الخاصية تنسيق، اكتب #. (علامة متبوعة بنقطة).

يؤدي ذلك إلى تنسيق رقم السطر بوضع نقطة بعد الرقم.

احفظ السجل وانتقل إلى طريقة عرض "التقرير" لمشاهدة النتائج.

الجمع في التقارير:

⊟ إخفاء الكل:

في أي تقرير يحتوي على أرقام، يمكنك استخدام الإجماليات أو المعدلات أو النسب المئوية أو المجاميع التراكمية لجعل البيانات أكثر وضوحًا. يشرح هذا البحث كيفية إضافة هذه العناصر إلى التقرير.

إضافة إجمالي أو تجميع آخر في طريقة عرض "التخطيط"

تمنحك طريقة عرض "التخطيط" أسرع طريقة لإضافة إجماليات ومعدلات وتجميعات أخرى إلى التقرير.

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير ثم انقر فوق طريقة عرض التخطيط .

انقر فوق الحقل الذي تريد تلخيصه. على سبيل المثال، إذا أردت إضافة إجمالي إلى عمود الأرقام، انقر فوق أحد الأرقام في العمود.

في علامة التبويب تنسيق، في المجموعة التجميع والإجماليات، انقر فوق إجماليات. Σ

انقر فوق نوع التجميع الذي تريد إضافته إلى الحقل.

يصف الجدول التالي أنواع الدالات التجميعية في Microsoft Office Access 2007 التي يمكنك إضافتها إلى التقرير.

العملية الحسابية	الوصف	الدالة
الجمع	مجموع كافة الأرقام في العمود.	Sum()
المتوسط	متوسط قيمة كافة الأرقام في العمود.	Avg()
حساب العدد	حساب عدد العناصر في العمود.	Count()
الحد الأقصى	أعلى قيمة رقمية أو أبجدية في العمود.	Max()
الحد الأدنى	أدنى قيمة رقمية أو أبجدية في العمود.	Min()
الانحراف المعياري	تقييم للانحراف المعياري بين القيم في العمود.	StDev()
التباين	تقييم للتباين بين القيم في العمود.	Var()

يضيف Office Access 2007 مربع نص إلى مقطع تذييل التقرير (تذييل التقرير: مقطع التقرير الذي يستخدم في وضع المعلومات التي عادةً ما تظهر في أسفل الصفحة مثل أرقام الصفحات والتواريخ والمجاميع.) ويعيّن خاصية مصدر عنصر التحكم الخاصة به إلى تعبير يجري العمليات الحسابية التي تحتاجها. إذا كانت هناك أية مستويات تجميع في التقرير لديك، يضيف Access أيضًا مربع نص يجري نفس العملية الحسابية على كل مقطع تذييل المجموعة (تذييل المجموعة: يستخدم لوضع المعلومات، مثل اسم المجموعة أو مجموع المجموعة، في نهاية مجموعة السجلات.).

إضافة إجمالي أو تجميع آخر في طريقة عرض "التصميم:"

يمنحك طريقة عرض "التصميم" مزيدًا من التحكم في موضع الإجماليات ومظهرها. في التقارير المجمعة، يمكنك وضع الإجماليات أو التجميعات الأخرى في الرأس أو التذييل لكل مجموعة. يمكن وضع التجميعات على مستوى التقرير في مقطع رأس التقرير (رأس التقرير: مقطع التقرير الذي يستخدم في وضع المعلومات (مثل العنوان أو التاريخ أو مقدمة التقرير) في بداية التقرير.) أو تذييل التقرير.

افتح التقرير في طريقة عرض "التصميم".

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

قم بأحد الإجراءات التالية:

لحساب الإجمالي أو المتوسط لمجموعة من السجلات، انقر فوق مقطع رأس المجموعة (رأس المجموعة: يستخدم لوضع المعلومات، مثل اسم المجموعة أو مجموع المجموعة، في بداية مجموعة من السجلات.) أو تذييل المجموعة.

لحساب الإجمالي أو المتوسط الكلي لكافة السجلات في تقرير، انقر فوق مقطع رأس التقرير أو تذييل التقرير.

يتم إدراج مربع النص في المقطع الذي تنقر فوقه.

حدد مربع النص. إذا لم يتم عرض ورقة الخصائص بالفعل، اضغط F4 لعرضها.

انقر فوق علامة التبويب بيانات. في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم، اكتب تعبيراً يستخدم إما الدالة Sum لحساب إجمالي أو الدالة Avg لحساب متوسط. على سبيل المثال: =Sum(Freight) أو =Avg(Freight).

تلميح يمكنك استخدام "منشئ التعبير" ليساعدك في إنشاء التعبير. لفتح "منشئ التعبير"، انقر فوق ... في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم.

ملاحظة عندما تحسب إجمالي في طريقة عرض "التصميم" باستخدام دالة تجميعية (دالة تجميع: هي دالة مثل Sumأو Countأو Avgأو Varُ تستخدم لحساب المجاميع.)، مثل Sumأو باستخدام دالة تجميعية للمجال (دالة المجال التجميعية: دالة مثل DAvg أو DMaxوالتي تستخدم في حساب الإحصائيات عبر مجموعة من السجلات (مجال))،، مثل DSum، يتعذر استخدام اسم عنصر التحكم المحسوب (عنصر تحكم محسوب: عنصر تحكم يستخدم في نموذج أو تقرير أو صفحة وصول إلى البيانات لعرض نتيجة تعبير. يُعاد حساب النتيجة في كل مرة يحدث تغيير في قيمة من القيم التي يستند إليها التعبير.) في الدالة. يجب عليك إعادة التعبير (تعبير: أية تركيبة من عوامل التشغيل الرياضية أو المنطقية، والثوابت، والدالات، وأسماء الحقول، وعناصر التحكم، والخصائص التي تنتج قيمة واحدة. يمكن للتعابير إنجاز الحسابات، أو معالجة الأحرف، أو فحص البيانات.) في عنصر التحكم المحسوب.

ولكن إذا كان لديك حقل محسوب (حقل محسوب: حقل معرف في استعلام والذي يعرض نتيجة تعبير بدلاً من عرض البيانات المخزنة. يتم إعادة حساب القيم في كل مرة يتم فيها تغيير القيم الموجودة في التعبير.) في استعلام (استعلام: سؤال حول البيانات المختزنة في الجداول أو طلب تنفيذ إجراء على البيانات. يمكن للاستعلام تجميع البيانات من جداول متعددة في الخادم كمصدر بيانات لنموذج أو تقرير أو صفحة وصول إلى البيانات.) أساسي، مثل =السعر بعد الخصم] :الكمية] * [سعر الوحدة[، يمكنك استخدام اسم هذا الحقل في الدالة Sum، كما هو موضح أدناه: (Sum=السعر بعد الخصم.

حساب قيمة مئوية:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

قم بأحد هذين الإجرائين أو كليهما:

إذا لم يحسب التقرير إجماليات المجموعة، انقر فوق مقطع تذييل المجموعة لإضافة مربع نص لعرض إجماليات المجموعة.

إذا لم يحسب التقرير إجمالي كلي، أضف مربع نص إلى مقطع تذييل التقرير لعرض الإجمالي الكلي.

قم بأحد هذين الإجرائين أو كليهما:

لحساب النسبة المئوية أو الإجمالي الكل لكل عنصر، أضف مربع نص إلى مقطع التفاصيل (مقطع التفاصيل: يستخدم كي يتضمن النص الرئيسي لنموذج أو تقرير. عادة ما يحتوي هذا المقطع على عناصر تحكم منضمة إلى الحقول الموجودة في مصدر السجل، ويمكن أن يحتوي أيضاً على عناصر تحكم غير منضمة، مثل التسميات التي تعرف محتويات الحقل.).

لحساب النسبة المئوية أو الإجمالي الكلي لمجموعة من العناصر، أضف مربع نص إلى مقطع رأس المجموعة أو مقطع تذييل المجموعة.

ملاحظة   إذا احتوى التقرير على مستويات تجميع (مستوى المجموعة: العمق الذي يتم عنده تداخل مجموعة في تقرير أو صفحة وصول إلى البيانات داخل مجموعات أخرى. يتم تداخل المجموعات عند تجميع مجموعة من السجلات بواسطة أكثر من حقل أو تعبير أو مصدر سجل مجموعة.)، قم بوضع مربع النص إلى الرأس أو التذييل للمستوى الذي تريد Access أن يحسب النسبة المئوية له.

حدد مربع النص. إذا لم يتم عرض ورقة الخصائص بالفعل، اضغط F4 لعرضها.

انقر فوق علامة التبويب بيانات. في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم، اكتب تعبيراً يقسم الإجمالي الأصغر على الإجمالي الأكبر الذي يعتبر الإجمالي الأصغر جزءًا منه. على سبيل المثال: =[DailyTotal]/[GrandTotal]

تلميح يمكنك النقر فوق ... لاستخدام منشئ التعبير (منشئ التعبير: إحدى أدوات Access التي يمكنك استخدامها لإنشاء تعبير. يتضمن منشئ التعبير قائمة بالتعبيرات الشائعة التي يمكنك تحديدها.) لإنشاء التعبير.

قم بتعيين الخاصية تنسيق لمربع النص إلى نسبة مئوية.

حساب مجموع تراكمي (إجمالي تراكمي)

يمكنك استخدام Office Access 2007 لإنشاء مجموع تراكمي في تقرر. المجموع التراكمي هو إجمالي تراكمي من سجل إلى سجل بين المجموعة، أو حتى بين التقرير بأكمله.

الساعات حسب المهمة

التاريخ	اسم المهمة	الساعات المنقضية	المجموع التراكمي
٤/٢٧/٢٠٠٦	مهمة١	٢,٥	٢,٥
	مهمة٢	١,٠	٣,٥
	مهمة٤	٢,٥	٦,٠
	مهمة٧	١,٠	٧,٠
	مهمة٨	١,٠	٨,٠
٤/٢٨/٢٠٠٦	مهمة١	٣,٥	٣,٥
	مهمة٤	٢,٠	٥,٥

إنشاء مجموع تراكمي:

في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التقرير ثم انقر فوق طريقة عرض التصميم في القائمة المختصرة.

في علامة التبويب تصميم، في المجموعة عناصر التحكم والحقول، انقر فوق أرقام الصفحات.

انقر في مقطع التفاصيل أو مقطع رأس المجموعة أو مقطع تذييل المجموعة لإنشاء مربع نص.

إذا ظهرت تسمية بجانب مربع النص، إما أن تحذف التسمية أو أن تغيّر نصه إلى قيمة ذات معنى.

حدد مربع النص. إذا لم يتم عرض ورقة الخصائص بالفعل، اضغط F4 لعرضها.

انقر فوق علامة التبويب بيانات. في مربع الخاصية مصدر عنصر التحكم، اكتب اسم الحقل أو التعبير الذي تريد أن تنشئ المجموع التراكمي.

على سبيل المثال، اكتب السعر بعد الخصم للحقل "السعر بعد الخصم"، في مستوى المجموعة، اكتب التعبير]Sum=)السعر بعد الخصم([.

انقر فوق مربع النص المجموع التراكمي.

انقر فوق سهم القائمة المنسدلة في مربع الخاصية، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

إذا أردت أن يتم إعادة تعيين المجموع التراكمي إلى ٠ عندما يصل إلى مستوى التجميع الأعلى الثاني، حدد مجموعة إضافية في المجموعة.

إذا أردت أن يتراكم المجموع التراكمي حتى يصل إلى نهاية التقرير، حدد شامل في القائمة.

اغلق ورقة الخصائص.:

ملاحظة   عندما تعيّن الخاصية مجموع تراكمي إلى شامل، يمكنك إعادة الإجمالي الكلي في تذييل التقرير وتعيين خاصية مصدر عنصر التحكم الخاصة به إلى اسم مربع النص الذي يحسب المجموع التراكمي؛ على سبيل المثال،]=مبالغ الطلبات[.

انتهى